

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)  
KOLEKSI *INSTITUTIONAL REPOSITORY*  
PERPUSTAKAAN PUSAT UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**SALSABILA ALKHUSNISA KURNIASARI  
NIM. 19680033**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2023**

**PERANCANGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)  
KOLEKSI *INSTITUTIONAL REPOSITORY*  
PERPUSTAKAAN PUSAT UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**SALSABILA ALKHUSNISA KURNIASARI  
NIM. 19680033**

**Diajukan Kepada:  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan dalam  
Memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I)**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2023**

# HALAMAN PERSETUJUAN

## HALAMAN PERSETUJUAN

Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP)  
Koleksi *Institutional Repository*  
Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang

### SKRIPSI

Oleh:

**Salsabila Alkhusnisa Kurniasari**  
NIM. 19680033

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:  
Tanggal: 30 Oktober 2023

Pembimbing I:

Pembimbing II:

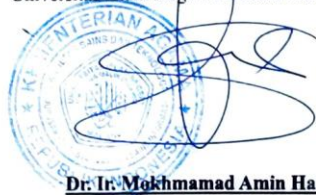


**Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng**  
NIP. 19850201 201903 1 009



**Erna Herawati, M.Pd.**  
NIDT. 19760723 201802 01 2222

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi  
Fakultas Sains dan Teknologi  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



**Dr. Ir. Makhmamad Amin Hariyadi, MT**  
NIP. 19670118 200501 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

2

### LEMBAR PENGESAHAN

**Perancangan *Standard Operating Procedure* (SOP)  
Koleksi *Institutional Repository*  
Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang**

### SKRIPSI

Oleh:  
**Salsabila Alkhusnisa Kurniasari**  
NIM/ 19680033

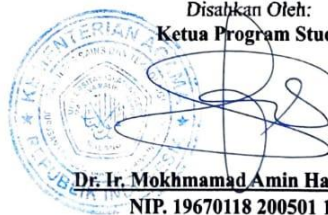
Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji  
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I)  
Pada tanggal 30 Oktober 2023

#### Susunan Dewan Penguji

#### Tanda Tangan

<b>Ketua Penguji</b>	: <b><u>Dr. Ir. Moh. Amin Hariyadi, MT.</u></b> NIP. 19670118 200501 1 001	(  )
<b>Anggota Penguji I</b>	: <b><u>Nita Siti Mudawamah, M.IP</u></b> NIP. 19900223 201801 2 001	(  )
<b>Anggota Penguji II</b>	: <b><u>Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng</u></b> NIP. 19850201 201903 1 009	(  )
<b>Anggota Penguji III</b>	: <b><u>Erna Herawati, M.Pd.</u></b> NIDT. 19760723 201802 01 2222	(  )

Disahkan Oleh:  
Ketua Program Studi



**Dr. Ir. Mokhammad Amin Hariyadi, MT**  
NIP. 19670118 200501 1 001

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

3

### PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Salsabila Alkhusnisa Kurniasari  
NIM : 19680033  
Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi  
Fakultas : Sains dan teknologi

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil tulisan saya melalui penelitian dan observasi secara langsung yang telah saya lakukan. Bukan merupakan plagiasi, pengambilan data orang lain, ataupun ide orang lain yang saya akui sebagai tulisan ilmiah saya sendiri. Seluruh data rujukan dan sumber informasi sekunder telah saya cantumkan melalui sitasi dan tertera pada daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tulisan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 30 Oktober 2023  
Yang membuat pernyataan,



Salsabila Alkhusnisa Kurniasari  
NIM. 19680033

## KATA PENGANTAR

Assalamua'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan atas kehadiran Allah Swt., yang telah melimpahkan segala rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul "**Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Koleksi Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang**". Penulisan tugas akhir ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penulis menyadari bahwasannya tugas akhir atau skripsi ini tidak akan tuntas tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karenanya, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Prof. Dr. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Saintek UIN Maliki Malang, juga selaku Dosen Penguji 1 yang telah membimbing saya dalam proses pengerjaan skripsi ini.
4. Bapak Firma Sahrul Bahtiar M.Eng., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan waktu untuk selalu membimbing proses pengerjaan skripsi dari awal hingga selesai, serta dukungan selama masa-masa perkuliahan.
5. Ibu Erna Herawati M.Pd., selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing pengerjaan skripsi ini hingga selesai.
6. Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP, selaku Dosen Penguji II yang senantiasa memberikan kritik saran yang membangun serta tidak lupa membimbing saya dalam proses pengerjaan skripsi ini.
7. Bapak dan ibu Dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi dan staf, yang telah memberikan waktu serta perhatian juga banyaknya ilmu yang saya dapat, dukungan, bimbingan, dan pengalaman-pengalaman yang sangat bermanfaat untuk saya yang dapat saya ambil dan terapkan.

8. Kepada Almarhum ayah saya Bapak Hendra Kurniawan yang sepanjang hidup saya, beliau telah mencurahkan seluruh kasih sayang, waktu, tenaga dan banyaknya pengorbana hingga dapat mengantarkan saya pada posisi saat ini. Memberikan saya dukungan baik moral maupun materi, mengajarkan saya untuk selalu bertahan dengan nilai-nilai spiritual dan norma hingga bisa saya terapkan sepanjang kehidupan saya.
9. Kepada ibu saya Tri Nuzulia Nurhuda yang telah menemani, memberikan dukungan serta banyaknya pelajaran, pegertian dan kasih sayang yang telah dicurahkan hingga dapat menjadikan saya masih bisa berdiri tegak saat ini.
10. Kepada sanak saudara saya yang telah mendukung dan menemani saya dalam keadaan apapun. Juga atas bantuan baik materi dan nilai-nilai spritual yang telah diajarkan.
11. Kepada Dian Kurniawan yang telah memberikan banyaknya dukungan psikologis, semangat, motivasi, selalu ada untuk saya dan selalu berpartisipasi terhadap banyak kegiatan yang saya lakukan. Juga atas banyaknya perhatian, kasih sayang dan kebutuhan baik materi dan moral.
12. Teman-teman seperjuangan angkatan 2019 Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi yang sudah berjuang bersama dan memberikan dukungan selama masa perkuliahan hingga sekarang.
13. Kepada Perpustakaan Universitas Islam Malang dan seluruh informan yang terlibat telah meluangkan waktu serta membantu saya untuk memenuhi kebutuhan data penelitian ini, serta atas segala informasi dan pembelajaran yang telah diberikan.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini, Penulis berharap semoga skripsi ini bisa memberikan manfaat, ilmu, serta sedikit wawasan yang dapat penulis bagikan kepada seluruh pembaca skripsi. Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 10 Oktober 2023

Penulis,

Salsabila Alkhusnisa Kurniasari

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....</b>	<b>3</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>4</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>9</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>10</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>11</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>12</b>
<b>مستخلص البحث .....</b>	<b>13</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>14</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	14
1.2 Identifikasi Masalah .....	18
1.3 Tujuan Penelitian .....	18
1.4 Manfaat Penelitian .....	18
1.5 Batasan Masalah .....	19
1.6 Sistematika Penulisan .....	19
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI .....</b>	<b>21</b>
2.1 Tinjauan Pustaka .....	21
2.2 Landasan Teori .....	24
2.2.1 Pengertian Penerapan .....	25
2.2.2 Standard Operating Procedure (SOP) .....	25
2.2.3 Pedoman Penyusunan SOP .....	26
2.2.4 Manfaat SOP .....	31
2.2.5 Indikator Keberhasilan SOP .....	31
2.2.6 Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	32
2.2.7 Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	33
2.2.8 Perpustakaan Digital .....	34
2.2.9 Institutional Repository .....	35

2.2.10 DSpace .....	37
2.2.11 Jenis Koleksi Institutional Repository (IR) .....	38
2.2.12 Kajian Penelitian dalam Perspektif Islam.....	39
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>42</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	42
3.1.1 Prosedur Penelitian .....	42
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian .....	44
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	44
3.4 Sumber Data .....	44
3.5 Instrumen Penelitian.....	45
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	45
3.7 Analisis Data .....	48
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>50</b>
4.1 Gambaran Umum Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang .....	50
4.1.1 Sejarah Singkat Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.....	50
4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang .....	51
4.1.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.....	52
4.2 Hasil Penelitian.....	52
4.2.1 Hasil Rancangan SOP Alur Unggah Koleksi Institutional Repository	53
4.2.1.1 Pemaparan Mengenai Koleksi <i>UNISMA Proceeding</i> .....	53
4.2.1.2 Pemaparan Mengenai Koleksi <i>UNISMA Book's</i> .....	56
4.2.1.3 Pemaparan Mengenai Koleksi <i>Library Collection</i> .....	58
4.2.2 Hasil Evaluasi Kinerja Dokumen SOP .....	59
4.2.2.1 Evaluasi Dokumen SOP dengan Indikator Efisien.....	60
4.2.2.2 Evaluasi Dokumen SOP dengan Indikator Efektivitas.....	61
4.2.2.3 Evaluasi Dokumen SOP dengan Indikator Konsistensi .....	63
4.3 Pembahasan Penelitian .....	66
4.3.1 Proses perancangan Dokumen SOP .....	66
4.3.1.1 Rancangan Dokumen SOP koleksi <i>UNISMA Proceeding</i> .....	67
4.3.1.2 Rancangan Dokumen SOP koleksi <i>UNISMA Book's</i> .....	70
4.3.1.3 Rancangan Dokumen SOP koleksi <i>Library Collection</i> .....	74

4.3.2 Hasil Validasi Rancangan Dokumen SOP .....	76
4.3.2.1 Evaluasi Dokumen SOP Pertama .....	77
4.3.2.2 Evaluasi Dokumen SOP Kedua .....	81
4.3.3 Hasil Penelitian Implementasi Dokumen SOP dalam Perspektif Islam	90
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>94</b>
5.1 Kesimpulan .....	94
5.2 Saran .....	101
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>102</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>104</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1: Tabel Matriks Penelitian Terdahulu .....	21
Tabel 2. 2: Simbol-Simbol Flowchart Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 .....	27
Tabel 3. 1: Pedoman Wawancara Penelitian .....	46
Tabel 4. 1: Hasil Rancangan Dokumen SOP UNISMA Proceedings.....	68
Tabel 4. 2: Hasil Rancangan Dokumen SOP UNISMA Book's.....	72
Tabel 4. 3: Hasil Rancangan Dokumen SOP Koleksi Library Collection.....	74
Tabel 4. 4: Hasil Evaluasi Pertama Rancangan Dokumen SOP.....	77
Tabel 4. 5: Hasil Evaluasi Kedua Rancangan Dokumen SOP .....	82
Tabel 5. 1: Hasil Rancangan Dokumen SOP UNISMA Proceedings.....	95
Tabel 5. 2: Hasil rancangan dokumen SOP UNISMA Book's.....	97
Tabel 5. 3: Hasil rancangan dokumen SOP Library Collection .....	99

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1: Tabel Monitoring oleh Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 .....	29
Gambar 2. 2: Tabel Evaluasi SOP oleh Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 .....	30
Gambar 2. 3: Contoh format SOP oleh Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 .....	30
Gambar 3. 1: Diagram Alur Penelitian.....	42
Gambar 4. 1: Halaman Depan Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.....	50
Gambar 4. 2: Sturktur Organisasi Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang	52
Gambar 4. 3: Koleksi UNISMA Proceedings dalam web Institutional Repository Universitas Islam Malang .....	55
Gambar 4. 4: Koleksi UNISMA Book's dalam web Institutional Repository Universitas Islam Malang .....	57
Gambar 4. 5: Koleksi Library Collection dalam web Institutional Repository Universitas Islam Malang .....	59

## ABSTRAK

Alkhusnisa, Salsabila. 2023. **Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Koleksi Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang**. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

**Pembimbing: (I) Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng., (II) Erna Herawati, M.Pd.**

**Kata Kunci** : Koleksi, Perancangan, Repository, SOP, Perpustakaan Universitas Islam Malang

Teknologi pengembangan yang digunakan Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang, yakni *institutional repository* yang diharapkan dapat membantu meningkatkan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan, agar menjadi lebih efektif dan efisien. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk merancang SOP koleksi UNISMA *Proceeding*, UNISMA *Book's* dan *Library Collection*. Hal yang akan diteliti yakni hasil evaluasi kinerja dokumen SOP yang telah diimplementasikan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan dalam proses pembuatan rancangan dokumen SOP dilakukan beberapa proses yakni diawali dengan perancangan SOP, kemudian kegiatan monitoring uji implementasi SOP, dilanjutkan dengan kegiatan evaluasi dan validasi dokumen yang dilakukan sebanyak tiga kali dengan tim IT *support*. Selanjutnya, mengenai hasil evaluasi dokumen SOP indikator efisiensi menunjukkan dokumen SOP dapat membantu pustakawan dalam proses input data, serta dapat diimplementasikan dengan mudah. Pada indikator efektivitas menunjukkan rancangan dokumen SOP dapat menangani permasalahan yang terjadi saat melakukan proses input dokumen dan dapat meminimalisir kesalahan dari segi sistem maupun alur *entry*. Sementara, indikator konsistensi menunjukkan perintah penulisan sesuai dengan kebijakan perpustakaan, serta tidak ada hambatan saat proses input data dilakukan.

## ABSTRACT

Alkhusnisa, Salsabila. 2023. *The Designing of Repository Institutional Collection Standard Operating Procedure (SOP) of Center Library of Universitas Islam Malang*. Thesis. Library and Information Science Department, Faculty of Science and Technology Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

**Advisors: (I) Firma Sahrul Bahtiar, M.Eng., (II) Erna Herawati, M.Pd.**

**Keywords:** Collection, Designing, Repository, SOP, Library of Universitas Islam Malang

*The institutional repository, the development technology of the Center Library of Universitas Islam Malang, is expected can improve its service to visitors to be more effective and efficient. The research aims to design the SOP of UNISMA proceedings, books, and library collections. It will focus on the performance evaluation results of implemented SOP documents. The researcher employed a qualitative descriptive method and collected the data using interviews, observation, and documentation. The research result shows that the designing process of SOP documents consists of the SOP designing, the monitoring of SOP implementation test, evaluation, and document validation three times by the IT support team. Furthermore, the efficiency indicator of the SOP document evaluation result shows that the SOP document can help librarians input data, and it can be implemented easily. The effectivity indicator shows that designing SOP documents can handle problems occurring during document input and minimize errors from the system and entry step aspects. Meanwhile, the consistency indicator shows that the writing direction follows the library policy, and there are no obstacles during the data input.*

Translator,	Date	Director of Language Center
Rizka Yanuarti NIPPPK 197801242023212005	13-10-2023	Prof. Dr. H.M. Abdul Hamid, MA. NIP 19730201 1998031007

## مستخلص البحث

الحسنية، سلسبلا. 2023. تصميم إجراءات التشغيل القياسية (SOP) لمجموعة المستودع المؤسسي بالمكتبة المركزية في الجامعة الإسلامية مالانج. البحث الجامعي. قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف الأول: فيرما شهر البخيتار، الماجستير. المشرف الثاني: إرنا هيرواتي، الماجستير.

**الكلمات الرئيسية:** المجموعة، التصميم، المستودع، SOP، مكتبة الجامعة الإسلامية مالانج.

تكنولوجيا التطوير التي تستخدمها المكتبة المركزية للجامعة الإسلامية مالانج، وهي المستودع المؤسسي الذي من المتوقع أن يساعد في تحسين الخدمات المقدمة لزوار المكتبة، لتكون أكثر فعالية وكفاءة. تم إجراء هذا البحث بهدف تصميم إجراءات التشغيل الموحدة لمجموعات مقالات علمية ومجموعات الكتب ومجموعة المكتبية للجامعة الإسلامية مالانج. الشيء الذي سيتم فحصه هو نتائج تقييم أداء وثائق إجراءات التشغيل الموحدة التي تم تنفيذها. استخدم هذا البحث منهج البحث النوعي الوصفي، مع تقنية جمع البيانات باستخدام المقابلة والملاحظة والوثائق. وأظهرت النتائج أن في عملية صياغة وثائق إجراءات التشغيل الموحدة، نفذت عدة عمليات، بدءاً من تصميمها، ثم أنشطة الرصد الخاصة باختبارات تنفيذها، تليها أنشطة تقييم الوثائق والتحقق من صحتها التي نفذت ثلاث مرات مع فريق دعم تكنولوجيا المعلومات. وعلاوة على ذلك، وفيما يتعلق بنتائج تقييم وثيقة إجراءات التشغيل الموحدة، يبين مؤشر الكفاءة أن وثيقة إجراءات التشغيل الموحدة يمكن أن تساعد أمناء المكتبة في عملية إدخال البيانات، ويمكن تنفيذها بسهولة. ويبين مؤشر الفعالية أن تصميم وثيقة إجراءات التشغيل الموحدة يمكن أن تعالج المشاكل التي تحدث عند إجراء عملية إدخال الوثيقة ويمكن أن تقلل إلى أدنى حد من الأخطاء من حيث النظام وتدقق الإدخال. وفي الوقت نفسه، يظهر مؤشر الاتساق أوامر الكتابة وفقاً لسياسات المكتبة، ولا توجد عوائق أثناء عملية الإدخال

Penerjemah, M.Mubasysyir Munir, MA NIDT: 19860513201802011215	Tanggal 13/11/2023	Validasi Kepala PPB, Prof. Dr. H. M. Abdul Hamid, MA NIP: 19730201 1998031007
--	-----------------------	---

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Teknologi informasi akan terus berkembang, maka peluang sistem akses, pengolahan dan pendayagunaan informasi akan terus berubah menyesuaikan perkembangan yang ada. Dalam hal ini berdampak pula di bidang perpustakaan, yang sekarang ini hampir setiap kegiatannya menggunakan sistem elektronik dengan bantuan jaringan internet. Seperti kegiatan layanan sirkulasi, kemudian juga dengan adanya alih media digital seperti *e-book*, *institutional repository* dan lain sebagainya. Dengan kemajuan teknologi ini masyarakat dituntut untuk mampu menyingkapi dengan baik dan inovatif serta memiliki sifat keterbukaan. Pelayanan digital ini merupakan layanan teknologi informasi di perpustakaan yang berperan sebagai pendukung dan fasilitas yang memudahkan pemustaka atau pengguna layanan untuk mengakses koleksi di perpustakaan. Terdapat beragam koleksi yang bisa diakses oleh pengguna baik koleksi buku, jurnal, tugas akhir dan masih banyak lagi. Koleksi atau bahan Pustaka perpustakaan bisa diakses melalui layanan teknologi informasi seperti *E-library*, OPAC, *institutional repository* dan *E-Journal*.

Perpustakaan Universitas Islam Malang merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi di Kota Malang dengan sistem pengelolaan perpustakaan yang sudah berbasis teknologi informasi. Perpustakaan ini berdiri pada tahun 1981 dan berjalan secara profesional sejak tahun 1988 yang hingga sampai sekarang sudah memiliki jumlah koleksi kurang lebih 30.445 judul dengan 26.229 eksemplar. Salah satu teknologi pengembangan yang digunakan Perpustakaan Universitas Islam Malang, yakni *institutional repository* yang diharapkan dapat membantu meningkatkan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan, agar menjadi lebih efektif dan efisien. *Institutional repository* mulai dikembangkan sejak tahun 2021, dimana Perpustakaan Universitas Islam Malang menggunakan *Dspace* sebagai software open source, yang diharapkan mampu untuk memfasilitasi penyimpanan digital dan mengakses berbagai materi arsip.

Di dalam *Institutional repository* Perpustakaan Universitas Islam Malang memuat berbagai macam koleksi seperti *disertations and theses, lecture paper, UNISMA Proceeding, UNISMA Book's, Library Collection* dan *Scientific Oration*.

*Institutional repository* merupakan sebuah rangkaian layanan yang biasanya dikembangkan oleh suatu lembaga institusi atau universitas dimana di dalamnya berisi pengelolaan dan penyebarluasan suatu koleksi perpustakaan yang dikemas dalam bentuk digital material (Pendit, 2008). *Institutional repository* memiliki tujuan guna memperoleh, melestarikan dan menyediakan akses digital yang isinya mengandung beberapa produk atau bahan pusaka dari suatu lembaga atau instansi. *Institutional repository* sendiri juga dijalankan sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) yang telah dirancang oleh lembaga atau instansi terkait.

Hartatik (2014) menegaskan bahwasannya SOP merupakan suatu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan. SOP memiliki beberapa manfaat yang diantaranya yakni, untuk menstandarisasi aktivitas yang dikerjakan, sebagai dokumen yang mendeskripsikan dan mendokumentasikan harapan kinerja dan digunakan sebagai alat untuk memberikan pelatihan kepada pegawai.

Dalam Al-Qur'an terdapat ayat-ayat yang menjelaskan mengenai tindak tanduk manusia ter undang-undang dengan rapi dalam Al-Qur'an, yang diyakini sebagai referensi pedoman hidup umat Islam, salah satunya seperti dalam QS. Al-Isra' ayat 9 Allah Subhanahu Wa Ta'ala . berfirman :

إِنَّ هَذَا الْقُرْآنَ يَهْدِي لِلَّتِي هِيَ أَقْوَمُ وَيُبَشِّرُ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا كَبِيرًا (٩)

Artinya :

*“Sesungguhnya Al-Qur'an ini memberikan petunjuk kepada (jalan) yang lebih lurus dan memberi khabar gembira kepada orang-orang Mu'min yang mengerjakan amal shaleh bahwa bagi mereka ada pahala yang besar“.* (Q.S. Al-Isra': 9 )

Menurut tafsir singkat dari Kemenag yang menyatakan bahwasannya Allah menurunkan Al-Qur'an kepada Nabi Muhammad sebagai petunjuk bagi umat

manusia untuk meraih keselamatan dan kebahagiaan di dunia dan akhirat. Sungguh, Al-Qur'an ini memberikan petunjuk bagi umat manusia ke jalan yang paling lurus yang mengantarkan keselamatan dan kebahagiaan mereka dan memberi kabar gembira kepada orang-orang mukmin yang mengerjakan kebajikan sebagai bukti dari keimanannya itu bahwa bagi mereka ada pahala yang besar sebagai imbalan dari iman dan apa yang diamalkannya itu. Termasuk juga dalam petunjuk menata kehidupan yang sesuai dengan ajaran Islam. Termasuk juga sebagai petunjuk dalam suatu lembaga atau perusahaan dalam proses menjalankan visi dan misi. Dari hal tersebut adanya SOP diharapkan mampu menjadi petunjuk dan pedoman lembaga atau instansi dalam menjalankan suatu sistem agar kinerja didalamnya terkonsep dan juga terperinci dengan rapi.

Dalam proses pengembangan *institutional repository* di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang ini tentunya masih ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi. Penanganan masalah yang tidak tepat juga dapat menyebabkan masalah dapat terulang kembali di masa yang akan datang. Berdasarkan wawancara terhadap kepala IT Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang terdapat beberapa masalah atau kendala yang terjadi ketika proses pengembangan repository, yakni: (1) Tidak adanya SOP mengenai alur unggah setiap tipe koleksi *institutional repository* sehingga tidak adanya panduan khusus yang mengatur alur unggah dokumen. (2) Terjadi kesalahan penginputan *double data* koleksi sehingga *institutional repository* mendapatkan peringatan, dimana perpustakaan ingin mengintegrasikan data *repository* ke Rama DIKTI, namun Rama DIKTI memberikan notifikasi bahwasannya *repository* perpustakaan terindikasi banyak sekali melakukan *double publish* sehingga Rama DIKTI memberikan peringatan apabila metadata tidak segera dihapus atau diperbaiki, maka akan menghapus Repository UNISMA dalam database Rama DIKTI. (3) Terjadi kesalahpahaman antara mahasiswa magang dan admin yang berada di tim *institutional repository* Perpustakaan Universitas Islam Malang.

Dari permasalahan yang terjadi di atas maka diperlukannya prosedur standar sebagai acuan atau pedoman untuk mengatasi masalah atau kendala yang terjadi di dalam *institutional repository*. Adapun pedoman yang akan di rancang terkhusus untuk koleksi-koleksi yang diunggah oleh admin *institutional repository* yakni *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection*. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), *proceeding* merupakan suatu kumpulan makalah akademik yang didapatkan melalui seminar atau konferensi akademik. *UNISMA Book's* sendiri berisikan buku-buku yang diciptakan atau dikarang oleh dosen-dosen di Universitas Islam Malang. Sementara *Library Collection* merupakan koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan dengan berbagai bentuk seperti koleksi artikel bidang perpustakaan dan informasi sivitas akademik, koleksi arsip panduan layanan, koleksi audio visual perpustakaan, koleksi deposit serta koleksi gambar dan infografis perpustakaan. Adapun alasan memilih koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* sebagai objek penelitian, dikarena koleksi ini cukup menarik untuk digali dan juga karena tujuan dari penelitian ini yakni memudahkan dan membantu admin dalam proses unggah koleksi ke dalam *institutional repository* maka objek penelitiannya juga merupakan koleksi-koleksi yang ditangan oleh admin.

Berdasarkan hal yang telah dijabarkan diatas, maka penelitian ini akan melakukan perancangan dokumen SOP untuk koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Adapun pedoman yang akan digunakan dalam perancangan SOP di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang yakni menggunakan prinsip Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017. Alasan penggunaan pedoman didasarkan pada BAB II Pasal 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 menjelaskan mengenai manfaat, prinsip dan pelaksanaan SOP.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan dari pemaparan latar belakang di atas maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana proses pembuatan rancangan dokumen SOP terhadap koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang ?
2. Bagaimana hasil evaluasi kinerja dokumen SOP setelah dilakukan uji coba implementasi, terhadap koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang ?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian pada tugas akhir ini, yakni :

1. Untuk membuat rancangan dokumen SOP terhadap koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.
2. Untuk mengetahui hasil evaluasi kinerja dokumen SOP, setelah dilakukan uji coba terhadap koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian pada tugas akhir ini, ditujukan kepada beberapa pihak diantaranya Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang, peneliti, pembaca serta untuk kepentingan ilmiah lainnya. Hasil dari penelitian ini diharapkan bermanfaat serta dapat menambah wawasan mengenai proses pembuatan rancangan dokumen SOP dan alur implementasi pada perpustakaan. Bagi tempat penelitian, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk dijadikan sebagai bahan masukan atau pertimbangan dalam proses peningkatan tata kelola sistem *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

### **1.5 Batasan Masalah**

Dalam suatu penelitian akan diperlukan suatu batasan-batasan agar tidak menyimpang dari apa yang telah direncanakan sebelumnya. Adapun Batasan masalah dalam penelitian tugas akhir ini, yakni :

1. Rancangan dokumen SOP hanya dikhususkan pada perancangan dokumen SOP untuk koleksi yang diunggah oleh admin yakni, *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang
2. Tahapan implementasi dokumen SOP hanya sampai pada tahap uji coba.
3. Informan merupakan tiga orang tim *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Adapun pada sistematika penulisan akan dijelaskan mengenai urutan atau susunan bab yang akan dipaparkan dalam penelitian ini, terdapat lima bab utama yang akan dijelaskan yakni, sebagai berikut:

#### **BAB I Pendahuluan**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, batasan penelitian serta sistematika penulisan dari penelitian ini.

#### **BAB II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori**

Dalam bab ini menjelaskan mengenai penelitian terdahulu yang akan digunakan untuk membantu dalam penyusunan penelitian ini. Kemudian akan dijelaskan pula mengenai landasan teori yang digunakan mengenai SOP, perpustakaan perguruan tinggi, *institutional repository*, metode yang digunakan dalam penelitian serta pedoman penyusunan SOP.

#### **BAB II Metodologi Penelitian**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai metode yang akan digunakan dalam penelitian ini seperti, jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data serta alur penelitian.

**BAB IV Pembahasan**

Bab ini akan menjelaskan mengenai hasil dari penelitian, yang meliputi: dokumen SOP yang telah dirancang, temuan atau hasil analisis yang di dapat setelah melakukan uji coba implementasi.

**BAB V Kesimpulan**

Pada bab ini akan menjelaskan kesimpulan yang merupakan hasil atau jawaban terhadap rumusan masalah yang telah disusun serta mencantumkan saran-saran yang dapat membantu penelitian berikutnya. Akhir dari penelitian ini yakni daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

**BAB II**  
**TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI**

**2.1 Tinjauan Pustaka**

Berikut merupakan beberapa review penelitian terdahulu, dimana tema yang dibahas masih berkaitan dengan pembahasan penelitian ini. Peneliti melakukan beberapa observasi jurnal dan menemukan bahwasannya sebelumnya terdapat beberapa penelitian yang dapat dijadikan bahan rujukan pada penelitian ini.

**Tabel 2. 1: Tabel Matriks Penelitian Terdahulu**

<b>No.</b>	<b>Judul Penelitian dan Identitas</b>	<b>Perbedaan dan Persamaan Penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
1.	Perancangan SOP Sistem Institutional Repository Berdasarkan ITIL V3 Domain Service Operation  Saristha (2021)	<p>Perbedaan penelitian ini yakni dalam hal objek penelitian dimana penelitian Saristha Menghasilkan dokumen SOP untuk penanganan masalah pada layanan institutional repository berdasarkan ITIL V3. 3. Sementara pada penelitian kali ini SOP dirancang khusus untuk koleksi koleksi <i>UNISMA Proceeding, UNISMA Book's</i> dan <i>Library Collection</i> pada layanan <i>institutional repository</i> Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang</p> <p>Persamaan peneltian yakni merancang dokumen SOP dengan prinsip yang sama dan untuk memberikan rekomendasi sebagai bahan masukan atau pertimbangan untuk meningkatkan tata kelola sistem institutional repository yang lebih baik. Serta Metode penelitian yang digunakan juga sama yakni</p>	Hasil dari penelitian ini melaporkan bahwasannya minimnya aktivitas pencatatan, dokumentasi secara sistematis mengenai alur pelaporan insiden berulang. Dengan ini, peneliti melakukan penyusunan dokumen SOP yaitu, penyusunan alur prosedur dan penyusunan konten dokumen. Sedangkan untuk SOP <i>service desk</i> lainnya dapat dihasilkan SOP tersendiri sesuai dengan alur prosesnya.

No.	Judul Penelitian dan Identitas	Perbedaan dan Persamaan Penelitian	Hasil Penelitian
		kualitatif dengan teknik pengumpulan data yakni wawancara, observasi dan studi pustaka.	
2.	<p>Penerapan <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> pada Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Fakultas Hukum UPN Veteran Jakarta</p> <p>Fitriyani (2017)</p>	<p>Perbedaan penelitian ini yakni dalam hal subjek untuk mengetahui seberapa penting penerapan SOP pada layanan perpustakaan. Sementara pada penelitian kali ini bertujuan untuk menguji efektivitas dokumen SOP yang telah dirancang.</p> <p>Persamaan pada penelitian ini yakni Metode yang digunakan kualitatif dengan teknik pengumpulan data yakni observasi, wawancara dan dokumentasi. Data primer yang digunakan adalah pustakawan. Serta untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses implementasi SOP</p>	<p>Hasil dari penelitian ini, yakni bahwasanya SOP yang disusun memang sangat penting bagi pustakawan dan pemustaka karena mereka mengatakan bahwa sangat terbantu dalam melakukan kegiatan sehari-hari khususnya pada layanan sirkulasi. Sementara kendala yang menghambat penerapan SOP seperti jaringan internet yang lambat dan sarana dan prasarana yang tidak cukup memadai.</p>
3.	<p>Kebijakan Pengelolaan <i>Institutional Repository</i> Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara</p> <p>Darmayanti (2019)</p>	<p>Perbedaan penelitian ini terletak pada tujuan penelitian dimana penelitian milik Darmayanti bertujuan untuk mengetahui siapa yang melakukan <i>upload file</i> karya ilmiah ke dalam <i>institutional repository</i> serta menganalisa kebijakan yang ada. Semena pada penelitian ini, merancang dokumen SOP dengan mempertimbangkan kebijakan yang ada, yang nanti nya akan</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara belum memiliki kebijakan tertulis mengenai pengelolaan <i>institutional repository</i>. Kemudian, <i>upload file</i> karya ilmiah dilakukan oleh pustakawan dan perpustakaan ini tidak</p>

No.	Judul Penelitian dan Identitas	Perbedaan dan Persamaan Penelitian	Hasil Penelitian
		<p>di uji coba implementasi pada system layanan <i>institutional repository</i>.</p> <p>Persamaan peneliiian yakni ingin mengetahui bagaimana prosedur pengumpulan karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika serta proses digitalisasi karya ilmiah yang dihasilkan sivitas akademika sehingga bisa dirancang suatu kebijakan ataupun dokumen SOP. Serta persamaan metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.</p>	<p>melakukan digitalisasi koleksi, karena perpustakaan menerima <i>softcopy</i> karya ilmiah.</p>
4.	<p>Kebijakan Akses <i>Institutional Repository</i>: Studi Kasus di Perpustakaan Universitas Negeri Malang</p> <p>Ernaningsih (2017)</p>	<p>Perbedaan penelitian terletak pada penelitian milik Ernaningsih berusaha untuk menganalisa, memahami dan mengidentifikasi kebijakan akses dan aksesibilitas <i>institutional repository</i> di UPT Perpustakaan UM. Sedangkan pada penelitian ini berusaha untuk memahami dan menganalisa alur kinerja system pada saat melakukan upload koleksi <i>UNISMA Proceeding, UNISMA Book's</i> dan <i>Library Collection</i> pada layanan <i>institutional repository</i> Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang</p> <p>Persamaan pnelitian terletak pada hal yang didapatkan yakni mengenai identifikasi hambatan serta fektivitas</p>	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan pengembangan aksesibilitas masih belum terlaksana secara optimal, kebijakan akses terbuka di <i>institutional repository</i> UPT Perpustakaan UM belum tertuang secara tertulis hanya bersifat sporadik dalam bentuk rapat terbatas pimpinan yang didokumentasikan dalam notulensi rapat. Serta, hambatan yang ada yakni belum adanya payung hukum secara tertulis, perbedaan persepsi pimpinan, karya dosen dan mahasiswa belum memenuhi standar kualitas dan posisi perpustakaan masih</p>

No.	Judul Penelitian dan Identitas	Perbedaan dan Persamaan Penelitian	Hasil Penelitian
		kebijakan yang berjalan dan juga persamaan metode yang digunakan adalah metode kualitatif namun dengan menggunakan pendekatan studi kasus.	sebagai unit administratif bukan unit akademik.
5.	Implementasi SOP Berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada  Primastuti (2015)	<p>Perbedaan Penelitian terletak pada tujuan yakni pada penelitian ini bertujuan untuk merumuskan kegiatan apa saja yang masih berkaitan dengan pengembangan koleksi buku di perpustakaan UGM kemudian akan diidentifikasi kesesuaian kegiatan pengembangan dengan SOP yang ada. Sementara pada penelitian ini bertujuan untuk meruuskan dokumen SOP agar pengembangan layanan institutional berjalan dengan lebih terarah.</p> <p>Persamaan peneliian terletak pada hasil dimana diketahuinya hasil kinerja penerapan SOP dengan melihat indikator keberhasilan yakni efisiensi, efektifitas dan konsisten.</p>	Hasil penelitian ini menunjukkan penerapan SOP perpustakaan UGM sudah sesuai dengan kinerja yang dilakukan pustakawan di lapangan dan hanya ada beberapa aspek yang kurang sesuai seperti dalam kegiatan seleksi sumber, pengadaan yang berkaitan dengan DPPA dan kegiatan penyiangan.

## 2.2 Landasan Teori

Dalam bagian landasan teori akan dijelaskan mengenai teori-teori terkait yang nantinya akan menjadi acuan penelitian ini dilakukan. Adapun teori yang dimuat yakni mengenai pengertian, manfaat dan pedoman perancangan SOP, kemudian juga menjelaskan mengenai perpustakaan perguruan tinggi, layanan institutional repository dan media yang digunakan dalam institutional repository.

### **2.2.1 Pengertian Penerapan**

Setiawan (2004) menjelaskan bahwasannya penerapan atau implementasi merupakan perluasan aktivitas dimana akan saling menyesuaikan antara proses interaksi tujuan dan tindakan, untuk mencapainya memerlukan suatu jaringan atau panduan pelaksanaan dan birokrasi yang efektif. Sedangkan menurut Usman (2002) memaparkan bahwa implementasi bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya suatu mekanisme sistem. Penerapan bukan sekedar aktivitas saja, melainkan suatu kegiatan yang terencana serta untuk mencapai tujuan kegiatan. Berdasarkan uraian diatas maka penerapan atau implementasi dapat diartikan sebagai tindakan yang dijalankan baik secara individu ataupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah disepakati.

### **2.2.2 Standard Operating Procedure (SOP)**

SOP merupakan beberapa rangkaian panduan yang kemudian didokumentasikan secara terperinci, jelas dan lengkap mengenai suatu proses, tugas atau mengatur suatu peran individu dan kelompok, yang kemudian akan diterapkan dalam kegiatan sehari-hari di dalam suatu instansi atau organisasi. Berdasarkan fungsinya, SOP berfungsi sebagai panduan yang membentuk suatu sistem kerja dan alur kinerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan serta menggambarkan bagaimana tujuan dari suatu pekerjaan akan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Atmoko (2004) menjelaskan bahwasannya SOP merupakan suatu acuan atau pedoman guna melaksanakan suatu tugas atau kegiatan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit instansi yang bersangkutan. SOP merupakan suatu panduan yang digunakan untuk mengatur kegiatan operasional organisasi, instansi atau perusahaan agar berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11).

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwasannya SOP adalah pengendali atau aturan yang mengontrol setiap kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

### 2.2.3 Pedoman Penyusunan SOP



Pedoman penyusunan SOP didasarkan pada BAB II Pasal 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 menjelaskan mengenai Manfaat, Prinsip dan Pelaksanaan SOP. Isi dari Manfaat SOP yakni sebagai berikut:

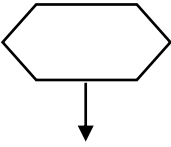

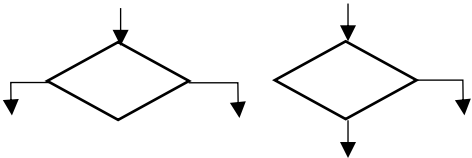

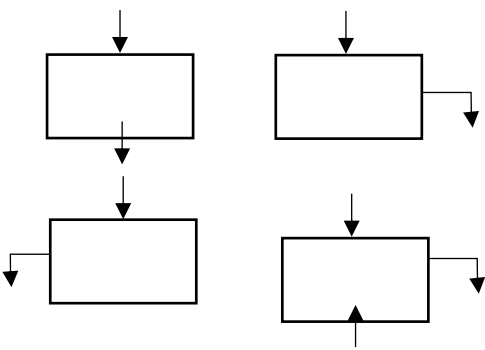

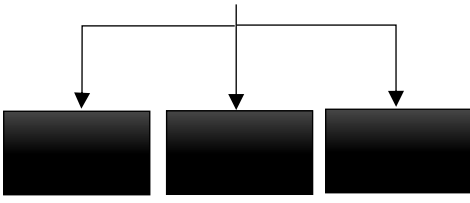
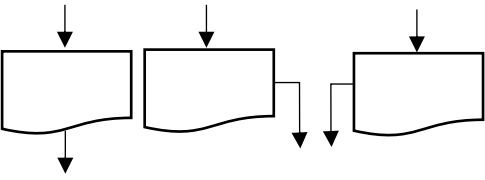

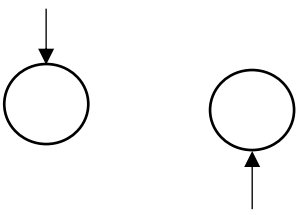

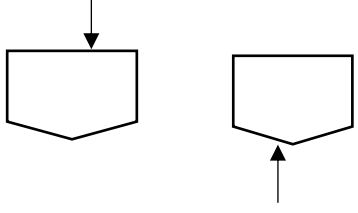

- a. Standardisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam proses pelaksanaan tugas sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja pegawai dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
- k. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- m. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Format dokumen SOP secara umum dikategorikan menjadi empat jenis dalam Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, 2012 :

1. Langkah sederhana (*simple steps*) merupakan SOP paling sederhana yang didalamnya memuat sedikit kegiatan dan keputusan ditujukan hanya untuk beberapa orang saja dalam melaksanakan prosedur SOP. Cirinya proses yang dilakukan cenderung pendek dan umumnya kurang dari sepuluh langkah.
2. Tahapan berurutan (*hierarchical steps*) digunakan untuk prosedur yang disusun panjang, kemudian terdapat lebih dari sepuluh langkah serta membutuhkan informasi yang lebih detail.
3. Grafik (*graphic*) digunakan untuk prosedur yang memiliki kegiatan panjang dan spesifik. Dimana kegiatan tersebut akan dijabarkan kedalam sub langkah yang lebih pendek dan format ini membutuhkan gambaran foto dan diagram.
4. Diagram air (*flowchart*) digunakan untuk SOP yang membutuhkan pengambilan keputusan yang kompleks dan melibatkan beberapa simbol umum untuk menggambarkan proses prosedur. Format ini terdiri dari dua jenis, yakni linear *flowchart* dan *branching flowchart*. Penggunaan format ini akan melibatkan beberapa simbol dimana simbol ini nanti yang akan menunjukkan alur dari dokumen SOP yang telah dirancang. Adapun simbol-simbol terkait yakni, sebagai berikut:

**Tabel 2. 2: Simbol-Simbol Flowchart Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017**

Simbol	Keterangan
	Simbol Terminator 

Simbol	Keterangan
	Simbol Persiapan 
	Simbol Pengambilan Keputusan 
	Simbol Proses  Proses Serentak 
	Simbol Proses Pendokumentasian 
	Simbol Konektor (Perpindahan aktivitas dalam satu halaman) 
	Simbol Konektor (Perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya) 

Adapun proses penilaian atau pengamatan dokumen SOP menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 menyatakan bahwasanya terdapat proses

monitoring dan evaluasi. Proses monitoring harus diarahkan dengan tujuan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam dokumen SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Adapun table monitoring yakni sebagai berikut:

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
...	...	...			

**Gambar 2. 1: Tabel Monitoring oleh Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017**

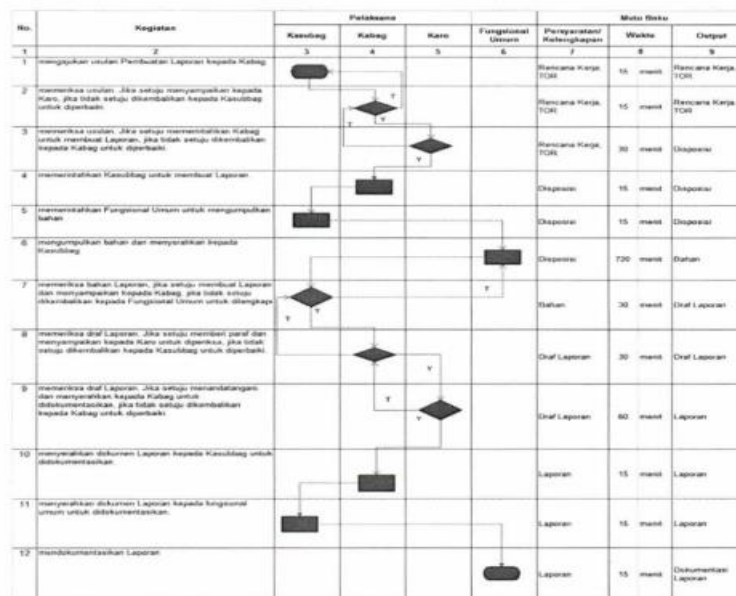
Sementara itu, evaluasi dokumen SOP dilakukan dengan tujuan untuk membantu analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam dokumen SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tahapan evaluasi dokumen SOP ini diharapkan dapat mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif, efisien dan konsisten bagi masa yang akan datang. Adapun monitoring dapat dilakukan seperti gambar dibawah ini.

digunakan tabel sebagai berikut:

No.	Penilaian	SOP (nomor)					
		1	2	3	4	5	...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong Peningkatan Kinerja						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						
...							

**Gambar 2. 2: Tabel Evaluasi SOP oleh Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017**

Pada penelitian ini menggunakan format SOP *flowchart* dengan menggunakan simbol-simbol yang telah dijabarkan diatas. Adapun contoh *flowchart* yang tertera pada dokumen Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 yakni sebagai berikut.



**Gambar 1**  
Contoh Format SOP AP

**Gambar 2. 3: Contoh format SOP oleh Pedoman Penyusunan SOP Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017**

#### **2.2.4 Manfaat SOP**

Dalam fungsi penggunaannya terdapat pula beberapa manfaat yang diperoleh dengan penerapan SOP ini. Berikut beberapa manfaat yang bisa didapatkan dengan menerapkan penggunaan SOP:

1. Meningkatkan efisiensi kinerja suatu lembaga atau organisasi.
2. Meminimalisir tingkat kesalahan yang dilakukan dalam proses kegiatan.
3. Pedoman acuan untuk membantu menangani permasalahan yang terjadi.

Akhyar (2012) memaparkan bahwasannya SOP memiliki beberapa manfaat diantaranya, sebagai berikut:

1. SOP menjamin proses berjalannya suatu prosedur dengan baik tanpa adanya gangguan dan selesai sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.
2. SOP menjamin tidak adanya kesalahan dalam proses atau kegiatan yang dijalankan.
3. SOP dapat digunakan sebagai acuan dokumen untuk melatih pegawai tentang proses yang sebaiknya dijalankan.
4. SOP dimaksudkan untuk memberikan penjelasan mengenai proses dan langkah-langkah yang harus dikerjakan sesuai alur acuannya.

#### **2.2.5 Indikator Keberhasilan SOP**

Lumenta (2018) menyatakan bahwasannya tujuan umum dari adanya SOP yakni agar beragam proses kerja rutin dapat terlaksana dengan efisien, efektif dan konsisten. Berdasarkan uraian diatas maka penelitian ini menerapkan SOP yang dideskripsikan sebagai variabel bebas, terdiri dari tiga indikator yakni, sebagai berikut:

1. Efisiensi

Indikator efisiensi diartikan sebagai pencapaian tujuan atau target secara cepat atau memilah tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif, membuat keputusan yang tepat dan berhasil dalam proses mengimplementasikannya, serta tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya.

## 2. Efektif

Indikator ini mengandung pengertian sebagai pengguna sumber daya minimal namun akan menghasilkan output dengan volume yang diharapkan (hasil yang optimum), diharapkan SOP dapat dijalankan menggunakan sumber daya yang bijak dan hemat waktu, serta pengoperasian yang sesuai sehingga tidak ada sumber daya yang terbuang.

## 3. Konsistensi

Konsistensi merupakan tindakan sama yang dikerjakan secara berulang-ulang dari waktu ke waktu, hal utama tindakan ini dilakukan agar adil dan akurat. Indikator ini juga dapat diartikan sebagai bakat, standard, maupun efek yang tidak berubah dari waktu ke waktu.

Berdasarkan hal diatas maka, indikator keberhasilan SOP yang paling relevan yakni efisiensi, efektivitas, konsistensi serta dokumen SOP juga digunakan dalam pemecahan masalah dan minimalisasi kesalahan.

### **2.2.6 Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang berada pada suatu perguruan tinggi, badan bawahnya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, yang memiliki tujuan utama membantu perguruan tinggi dalam mencapai tujuannya (Basuki, 1993).

Sebagaimana hal-hal yang tertuang dalam pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 yang membahas mengenai Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Wiyarsih & Santosa (2015) menjelaskan bahwa perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelayanan teknis (UPT) perguruan tinggi, dimana bersama-sama dengan unit lainnya ikut serta dalam melaksanakan TriDharma Perguruan Tinggi dengan cara menghimpun, memilah, mengolah, merawat dan menyediakan sumber informasi kepada lembaga induk yang khususnya serta masyarakat akademis pada umumnya.

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwasanya perpustakaan merupakan unit badan bawahan perguruan tinggi, meliputi

perpustakaan institusi, fakultas ataupun jurusan. Serta memiliki tujuan dan fungsi untuk memilah, mengolah, mengumpulkan, merawat dan memberikan pelayanan informasi sebagai pendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### **2.2.7 Tujuan Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Perpustakaan perguruan tinggi sering diartikan sebagai pusat dari penelitian dikatakan banyak menyediakan informasi yang berkaitan dengan informasi dan sarana pendukung dalam proses penelitian. Perpustakaan sendiri dianggap sebagai jantung dari perguruan tinggi, dengan ini perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting.

Wiyarsih & Santosa (2015) menjelaskan bahwasannya unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misi, perpustakaan memiliki berbagai fungsi yang dijalankan, yakni sebagai berikut :

#### **1. Fungsi Edukasi**

Perpustakaan adalah sumber belajar para civitas akademika, dengan ini koleksi yang disediakan merupakan koleksi yang mendukung pencapaian dan tujuan pembelajaran teori organisasi bahan pembelajaran setiap program studi koleksi tentang strategis belajar mengajar dan menjadi wadah materi pendukung pelaksanaan pembelajaran

#### **2. Fungsi Informasi**

Fungsi ini menegaskan bahwasannya perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah untuk diakses oleh para pengguna yang membutuhkan informasi.

#### **3. Fungsi Riset**

Terdapat bahan pustaka baik primer maupun sekunder dimiliki oleh perpustakaan yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

#### **4. Fungsi Rekreasi**

Fungsi ini mengharuskan perpustakaan untuk menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat serta inovasi pengguna perpustakaan.

#### **5. Fungsi Publikasi**

Fungsi publikasi menjadikan perpustakaan selayaknya untuk membantu melakukan publikasi karya yang telah dihasilkan oleh warga perguruan tinggi yakni civitas akademika dan staf non-akademik.

#### 6. Fungsi Deposito

Fungsi deposito menjadikan perpustakaan sebagai pusat deposito untuk seluruh karya, pengetahuan dan informasi yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi

#### 7. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan seharusnya mengkaji dan memberikan nilai tambahan terhadap sumber-sumber informasi yang dimiliki untuk membantu pengguna dalam melakukan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tujuan diselenggarakan perpustakaan perguruan tinggi menurut perpunas dalam websitenya menjelaskan bahwasanya tujuan perpustakaan perguruan tinggi dibangun yakni sebagai pendukung dan melancarkan kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi melalui layanan informasi dengan kemudahan akses dan .Adapun aspek-aspek pelayanan informasi yakni, sebagai berikut:

1. Pengumpulan informasi.
2. Pengolahan informasi
3. Pemanfaatan informasi
4. Penyebaran informasi

Berdasarkan apa yang sudah dijelaskan diatas, dapat disimpulkan bahwasanya tujuan dari perpustakaan perguruan tinggi yakni sebagai penyedia jasa layanan informasi, yang meliputi pengumpulan, pengelolaan, pelestarian sehingga nantinya dapat dimanfaatkan pengguna sebagai wujud dukungan, mempermudah serta mempertinggi pula kualitas pelaksanaan kegiatan perguruan tinggi.

### **2.2.8 Perpustakaan Digital**

Semakin berkembangnya zaman maka semakin berkembang pula teknologi informasi. Begitupun dengan perpustakaan yang melakukan beberapa improvisasi kemajuan teknologi untuk meningkatkan pelayanannya. Dengan adanya perpustakaan digital diharapkan mampu untuk mempermudah penggunaan layanan dalam hal akses informasi.

Menurut Borgman (2003) menyatakan bahwasannya perpustakaan digital merupakan suatu sistem yang menyediakan komunitas pemustaka dengan akses terpadu dengan memberikan akses yang luas terhadap informasi dan ilmu pengetahuan yang telah tersimpan dan dikelola dengan baik. Perpustakaan digital merupakan suatu organisasi yang menyediakan beragam sumber informasi yang mencakup staf ahli guna memilih, merencanakan, menyusun dan menyediakan akses karya ilmiah agar dapat diinterpretasikan, didistribusikan dan dapat dipelihara secara terintegrasi dari waktu ke waktu sehingga selalu tersedia dan siap dimanfaatkan oleh komunitas pemustaka. Perpustakaan memiliki ciri-ciri yang dijalankan secara digital, seperti berikut ini:

1. Memanfaatkan komputer untuk melakukan pengelolaan SDP.
2. Memanfaatkan media elektronik untuk menghubungkan antara penyedia informasi dengan pengguna informasi.
3. Menggunakan sistem transaksi elektronik.
4. Memanfaatkan media elektronik sebagai wadah penyimpanan, pengelolaan dan menyampaikan informasi kepada pemustaka.

### **2.2.9 Institutional Repository**

*Institutional repository* dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia memiliki makna tempat penyimpanan sesuatu. Sementara, *institutional* sendiri berarti lembaga atau kelembagaan. Dengan ini, *institutional repository* merupakan sebuah wadah atau tempat penyimpanan yang dimiliki suatu lembaga atau institusi.

Menurut Sastraharing (2021) *institutional repository* merupakan sebuah media dalam bentuk sistem yang berfungsi sebagai media publikasi karya-karya ilmiah suatu perguruan tinggi dengan tipe koleksi seperti skripsi, tesis, disertasi, artikel jurnal, buku karya dosen, *prosiding* dan bahan ajar lainnya. Dengan adanya sistem ini diharapkan suatu perguruan tinggi dapat meningkatkan sitasi karya ilmiah dan peringkat *webometricsnya*, karena dengan adanya *institutional repository* karya ilmiah instansi tersebut bersifat open acces sehingga bisa diakses dan dimanfaatkan khalayak umum.

Pengembangan *institutional repository* juga memerlukan sarana dan prasarana Were (2004) menyatakan bahwasannya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam membangun *institutional repository* antara lain:

1. *Database* sebagai sarana dan prasarana yang berbasis *Web* (online) hal ini bertujuan untuk menyimpan, mengumpulkan, serta menyebarluaskan karya ilmiah suatu lembaga/ perguruan tinggi.
2. Penyimpanan data disimpan secara *cumulative* maksudnya, jumlah data akan terus bertambah dari tahun ke tahun. Hal ini bertujuan untuk menyimpan data karya ilmiah dalam jangka panjang serta data bisa diakses secara online oleh khalayak umum.
3. Sistem kerjanya sendiri berbasis *OAI-compliant software* yang memiliki tingkat interoperabilitas serta dapat diandalkan.

Tujuan *institutional repository* menurut Sastraharing (2021) memiliki 2 tujuan utama, diantaranya :

1. *Institutional repository* digunakan sebagai penyedia akses terbuka bagi hasil penelitian/ karya ilmiah dari suatu perguruan tinggi yang kemudian diarsipkan secara tersendiri.
2. Sebagai media penyimpanan untuk melestarikan aset digital dari suatu perguruan tinggi/ institusi, seperti literatur yang tidak diterbitkan dan mudah hilang.

Terdapat beberapa keuntungan saat suatu perpustakaan menggunakan *institutional repository*. Menurut (Rifqi, 2022) *institutional repository* ini dapat dilakukan persilangan kerjasama dengan pihak, lembaga atau perguruan tinggi lainnya. Seperti salah satu program yang bertujuan untuk membangun silang kerja sama layanan informasi perpustakaan *Malang Inter Library Loan* (MILL) yang berusaha untuk membentuk suatu pengembangan *institutional repository* dengan tujuan agar lebih efisiensi, kekayaan konten lokal yang dimiliki oleh tujuh institusi tentu akan menjadi aset dan kumpulan informasi yang sangat berharga untuk kemajuan ilmu pengetahuan dimasa yang akan datang

Menurut Hasugian, (2004) dengan adanya *institutional repository* pada perpustakaan perguruan tinggi memungkinkan semua karya ilmiah dapat

ditampung dalam satu wadah dan menjadikan karya ilmiah tersebut dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Juga dengan konsep *open access* membuat *institutional repository* dapat dijadikan sebagai media promosi bagi para peneliti melalui karya ilmiah yang dihasilkan dan dapat pula meningkatkan ranking webometrik perguruan tinggi. Karya ilmiah yang dihasilkan tersedia *online* sehingga dapat diakses, di unduh dan didapatkan secara cepat, mudah dibandingkan dengan koleksi tercetak.

### 2.2.10 DSpace

Menurut Nasution et al. (2016) Massachusetts of Technology (MIT) mengadakan kolaborasi dengan Hewlett-Packard dalam rangka proses pengembangan Dspace pada tahun 2000. Dspace merupakan sebuah software open source yang diharapkan mampu untuk memfasilitasi penyimpanan digital dan mengakses berbagai materi arsip.

Dspace mempunyai situs resmi yang dapat diakses u <http://www.dspace.org/> , situs ini berisi mengenai beragam informasi mengenai aplikasi ini. Situs ini menyanyikan berbagai informasi dokumentasi yang dikhususkan untuk aplikasi perpustakaan digital menggunakan Dspace secara lengkap dan detail. Dspace memiliki fitur perangkat lunak manajemen digital yang meliputi hal dibawah ini:

1. *Authentication* : membatasi akses kontributor ke Dspace sehingga mekanisme sistem pengguna akan aman
2. *Authorization* : ditentukannya tingkat akses fitur-fitur tertentu terhadap pengguna, hal ini mengharuskan pengguna memiliki wewenang terlebih dahulu untuk akses sistem tujuannya untuk mengamankan sumber daya yang dikendalikan oleh sistem
3. HTML : dengan fitur ini Dspace mendukung fitur upload dan download file bitstreams. Hal ini sangat mendukung file dengan format PDF, Word Document dan file lainnya.
4. OAI-PMH : *Open Archives Initiative-Protocol for Metadata Harvesting* hal ini menjadikan Dspace mampu untuk digunakan menyimpan dan memungkinkan untuk dapat diakses secara terbuka. space yakni dublin

core dengan metadata ini Dspace memungkinkan Standrad metadata nya dari Dan juga untuk melakukan pertukaran metadata secara otomatis.

### 2.2.11 Jenis Koleksi Institutional Repository (IR)

Pada dasarnya jenis koleksi yang memiliki potensi untuk dimuat ke dalam *institutional repository* dapat beragam jenisnya dan akan disesuaikan dengan kebutuhan suatu lembaga atau universitas. Menurut Crow (2002) yang dijelaskan didalam *Scholarly Publishing and Academic Research Coalition* (SPARC) memaparkan bahwasannya *institutional repository* harus memungkinkan untuk menjadi wadah atau tempat penyimpanan dan mengelola beragam jenis karya ilmiah, baik karya yang di dapat melalui saluran formal maupun informal. Jenis koleksi *institutional repository* juga tidak dibatasi hanya hanya berupa duplikat atau sama dengan jenis penerbitan ilmiah pada umumnya. Adapun beberapa jenis koleksi yang direkomendasikan oleh SPARC yakni, sebagai berikut :

1. *Eprints (preprints dan postprints)* penerbitan ilmiah menggunakan versi elektronik dari suatu karya ilmiah seperti artikel jurnal, buku, makalah konferensi, dan lain sebagainya. Karya ini meliputi karya yang belum di review (pre-print) ataupun karya yang telah di review (post-print).
2. *Working papers*
3. *Theses and dissertations : Etheses (electronic theses)* yang biasa dikenal dengan istilah ETD (*electronic theses and dissertations*) merupakan koleksi tesis dan disertasi dalam bentuk elektronik, umumnya berformat PDF.
4. *Research and technical reports* (laporan penelitian)
5. *Conference proceedings*; merupakan kumpulan makalah-makalah yang sudah dipaparkan dalam suatu konferensi.
6. *Departmental and research center newsletters and bulletins*;
7. *Papers in support of grant applications* (naskah-naskah atau sebuah karya yang diajukan dengan tujuan untuk mendapatkan grant)
8. *Status reports to funding agencies*;
9. *Committee reports and memoranda* (laporan-laporan kepanitiaan kegiatan yang telah diselenggarakan oleh akademik)
10. *Statistical reports* (laporan statistik)

11. *Technical documentation*

12. *Surveys*

### 2.2.12 Kajian Penelitian dalam Perspektif Islam

Perancangan dokumen SOP tentunya memiliki berbagai tujuan Mengenai pelaksanaannya. Salah satunya yakni sebagai pedoman atau panduan yang dapat dijadikan sebagai Batasan-batasan dalam melakukan pekerjaan. Begitu pula dengan Al-Qur'an yang dijadikan sebagai pedoman bagi para umat dalam menjalankan kehidupan sehari-hari. Dalam Al-Qur'an terdapat ayat-ayat yang menjelaskan mengenai tindak tanduk manusia ter undang-undang dengan rapi dalam Al-Qur'an, yang diyakini sebagai referensi pedoman hidup umat Islam, salah satunya seperti dalam QS. Al-Isra' ayat 9 Allah Subhanahu Wa Ta'ala . berfirman :

إِنَّ هَذَا الْقُرْآنَ يَهْدِي لِلَّتِي هِيَ أَقْوَمٌ وَيُنَشِّرُ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا كَبِيرًا (٩)

Artinya : “**Sesungguhnya Al-Qur'an ini memberikan petunjuk kepada (jalan) yang lebih lurus** dan memberi khabar gembira kepada orang-orang Mu'min yang mengerjakan amal shaleh bahwa bagi mereka ada pahala yang besar“.

Menurut tafsir singkat dari Kemenag yang menyatakan bahwasannya Allah menurunkan Al-Qur'an kepada Nabi Muhammad digubakan sebagai petunjuk bagi umat manusia untuk meraih keselamatan dan kebahagiaan di dunia dan akhirat. Sungguh, Al-Qur'an ini memberikan petunjuk bagi umat manusia ke jalan yang paling lurus yang mengantarkan keselamatan dan kebahagiaan mereka dan memberi kabar gembira kepada orang-orang mukmin yang mengerjakan kebajikan sebagai bukti dari keimanannya itu bahwa bagi mereka ada pahala yang besar sebagai imbalan dari iman dan apa yang diamalkannya itu. Termasuk juga dalam petunjuk menata kehidupan yang sesuai dengan ajaran Islam. Termasuk juga sebagai petunjuk dalam suatu lembaga atau perusahaan dalam proses menjalankan visi dan misi. Dari hal tersebut adanya SOP diharapkan mampu menjadi petunjuk dan pedoman lembaga atau instansi dalam menjalankan suatu sistem agar kinerja didalamnya terkonsep dan juga terperinci dengan rapi.

Selain dijadikan sebuah pedoman atau panduan dalam bekerja, adanya rancangan dokumen SOP juga diharapkan dapat meningkatkan etos kerja para pegawai. Dimana dengan adanya SOP maka pegawai atau staf sudah memiliki aturan atau Batasan-batasan tertentu yang diatur dalam dokumen SOP dalam melakukan sebuah kegiatan. Adanya tujuan diatas, maka dalam rancangan dokumen SOP ini diharapkan dapat meningkatkan etos kerja para staf dan meningkatnya mutu layanan *institutional repository*. Adanya tujuan diatas, maka dalam rancangan dokumen SOP ini diharapkan dapat meningkatkan etos kerja para staf dan meningkatnya mutu layanan *institutional repository*. Begitu juga yang diterangkan Allah SWT melalui Surah At-Taubah ayat 105 menganjurkan kepada umat Islam untuk memiliki etos kerja tinggi. Allah Subhanahu wa Ta'ala berfirman:

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ (١٠٥)

Artinya : “Katakanlah (Nabi Muhammad), “Bekerjalah! Maka, Allah, rasul-Nya, dan orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu. Kamu akan dikembalikan kepada (Zat) yang mengetahui yang gaib dan yang nyata. Lalu, Dia akan memberitakan kepada kamu apa yang selama ini kamu kerjakan.” (Q.S At-Taubah: 105)

Menurut tafsir singkat dari Kemenag yang menjelaskan bahwasanya Allah memerintahkan kepada mereka yang bertobat, bekerjalah kamu, dengan berbagai pekerjaan yang mendatangkan manfaat, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, yakni memberi penghargaan atas pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin juga akan menyaksikan dan menilai pekerjaanmu, dan kamu akan dikembalikan, yakni meninggal dunia dan pada hari kebangkitan semua makhluk akan kembali kepada Allah. Dengan ini pula menjelaskan bahwa Surah At-Taubah ayat 105 mendorong manusia lebih mawas diri dan mengawasi amal atau pekerjaan mereka serta menganjurkan kepada umat Islam untuk memiliki etos kerja tinggi.

Tidak hanya dalam Al-Qur'an saja, hadis Nabi menjelaskan bahwa seseorang akan dicintai oleh Allah SWT jika mengerjakan sesuatu dengan penuh ketekunan, serta memiliki etos kerja yang optimal dan mempersembahkan karya yang terbaik.

عَنْ عَائِشَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهَا قَالَتْ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ

أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُثِقَنَّهُ (رواه الطبرني والبيهقي)

Artinya: "Dari Aisyah r.a., sesungguhnya Rasulullah bersabda: "Sesungguhnya Allah mencintai seseorang yang apabila bekerja, mengerjakannya secara profesional".

Etos kerja yang tinggi maka akan menimbulkan hal-hal baik yang dilakukan staf terhadap lingkungan pekerjaan. Dengan ini staf akan bertanggung jawab melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah diatur oleh lembaga agar dapat mencapai visi dan misi dengan tepat dan cepat. Dalam Al-Qur'an sendiri dijelaskan pada surah Az-Zalzalah ayat 7-8, Allah Subhanahu Wa Ta'ala berfirman:

فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ (٧)

Artinya : "Siapa yang mengerjakan kebaikan seberat zarah, dia akan melihat (balasan)-nya." (QS. Az-Zalzalah : 7)

وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ (٨)

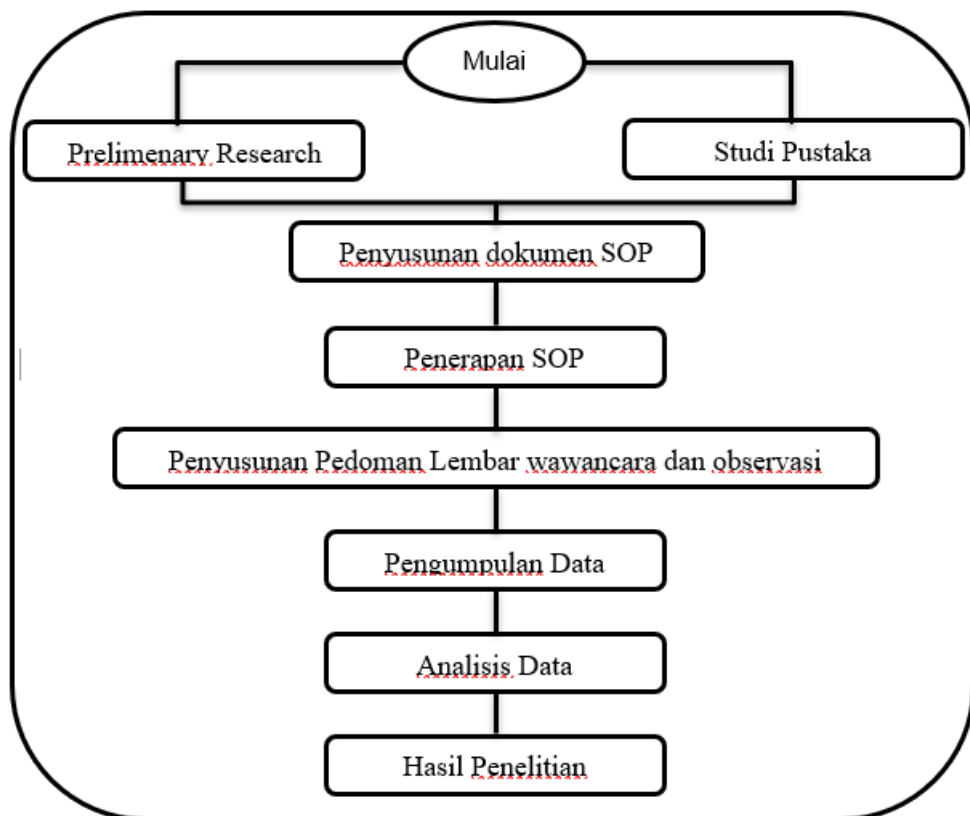
Artinya : "Siapa yang mengerjakan kejahatan seberat zarah, dia akan melihat (balasan)-nya." (QS. Az-Zalzalah :8)

Menurut tafsir singkat dari Kemenag setiap manusia akan mengetahui nasib dirinya. Maka barang siapa mengerjakan kebaikan seberat zarah, niscaya dia akan melihatnya dalam buku catatan amalnya lalu dia akan menerima pahala atasnya. Dalam ayat-ayat ini, Allah merincikan balasan amal masing-masing. barang siapa beramal baik, walaupun hanya seberat atom niscaya akan diterima balasannya, dan begitu pula yang beramal jahat walaupun hanya seberat atom akan merasakan balasannya. Amal kebajikan orang-orang kafir tidak dapat menolong dan melepaskannya dari siksa karena kekafirannya. Mereka akan tetap sengsara selama-lamanya di dalam neraka. Berdasarkan ayat-ayat diatas maka diharapkan SOP dapat dijadikan sebuah pedoman atau panduan dalam proses kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan etos kerja para pegawai atau staf.

## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

### 3.1 Jenis Penelitian

Pada penelitian ini akan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan dengan tujuan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan dan menjelaskan kualitas dari apa yang telah diteliti. Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen kunci adalah peneliti sendiri untuk meneliti kondisi objek alamiah (Sugiyono, 2013). Adapun alur penelitian akan dijelaskan pada diagram di bawah ini.



Gambar 3. 1: Diagram Alur Penelitian

#### 3.1.1 Prosedur Penelitian

Dari alur penelitian yang telah dirancang dalam diagram diatas, maka prosedur penelitian yang akan dilakukan yakni sebagai berikut:

### **1. Preliminary Research**

Melakukan *preliminary research*, untuk mengetahui keadaan dan kondisi di lapangan dengan cara melakukan wawancara pra observasi kepada pihak terkait.

### **2. Penyusunan dokumen SOP**

Menyusun rancangan dokumen SOP terhadap koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* serta melakukan verifikasi dan validasi hasil rancangan dokumen SOP yang telah dibuat kepada kepala tim *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang

### **3. Penerapan SOP**

Bekerja sama dengan tim *institutional repository* dalam proses uji coba implementasi rancangan dokumen SOP terhadap koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

### **4. Penyusunan Pedoman Lembar wawancara dan observasi**

Menyusun instrumen pengumpulan data penelitian, meliputi lembar wawancara untuk responden, lembar observasi saat melakukan implementasi dokumen SOP dan juga lembar observasi hasil setelah dilakukan implementasi dokumen SOP.

### **5. Pengumpulan Data**

- a. Melakukan wawancara dengan responden (tim *institutional repository* ) mengenai kendala dan hambatan yang didapat selama melakukan uji coba implementasi dokumen SOP.
- b. Observasi terhadap kegiatan uji coba implementasi dokumen SOP.
- c. Observasi terhadap kendala dan hambatan saat kegiatan uji coba implementasi dokumen SOP dilakukan.
- d. Observasi terhadap hasil setelah dilakukannya uji coba implementasi dokumen SOP.

## 6. Analisis Data

- a. Menganalisa hasil rancangan dokumen SOP terhadap koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.
- b. Menganalisis hasil evaluasi kinerja dokumen SOP, setelah dilakukan uji coba implementasi terhadap koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

## 7. Hasil Penelitian

Tahapan terakhir penelitian ini yakni membuat kesimpulan terhadap penelitian yang telah diteliti serta memberikan saran-saran untuk penelitian yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

### 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang yang beralamat di Jalan Mayjen Haryono No.193, Dinoyo, Kec. Lowokwaru, Kota Malang. Sementara untuk waktu penelitian akan dilaksanakan pada Januari - Agustus 2023.

### 3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Dalam tugas akhir ini subjek penelitiannya yakni tim *institutional repository* sebagai informan dan *website institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Adapun objek penelitiannya yakni perancangan dokumen SOP terkhusus koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

### 3.4 Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber data yang dikumpulkan terbagi menjadi dua yakni data primer dan data sekunder.

1. Data primer merupakan data yang akan diperoleh secara langsung dari narasumber, seperti data mengenai sejarah perpustakaan, visi dan misi

perpustakaan serta struktur organisasi Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

2. Data sekunder merupakan data yang akan diperoleh dari hasil studi pustaka atau teori-teori pendukung penelitian ini berupa jurnal, buku dan dokumen yang ada kaitannya dengan judul atau tema penelitian.

### **3.5 Instrumen Penelitian**

Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dikarenakan peneliti mengumpulkan secara langsung informasi yang ada di lapangan menggunakan pengumpulan data dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Sementara alat bantu yang digunakan peneliti yakni perekam, alat tulis serta jaringan internet dalam proses pengumpulan dan penentuan data yang telah di dapat dari lapangan. Dalam menunjang proses penelitian, maka dibutuhkan data pendukung yang dihasilkan dan didapat dalam proses pengumpulan data yakni dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun pedoman yang digunakan peneliti dalam proses pengumpulan data yakni, sebagai berikut:

### **3.6 Teknik Pengumpulan Data**

Terdapat beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, yakni sebagai berikut:

#### **1. Wawancara**

Wawancara merupakan hal yang akan dilakukan untuk memperoleh informasi yang tidak dapat peneliti peroleh dari hasil observasi, sehingga peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber. Adapun metode wawancara yang akan dilakukan dalam penelitian ini merupakan wawancara tidak terstruktur, yang mana nantinya proses wawancara akan tetap menggunakan pedoman wawancara atau pedoman wawancara, namun urutan pertanyaan akan lebih bebas dengan mengikuti alur pembicaraan dari narasumber. Responden yang akan masuk pada tahap wawancara ini yakni kepala perpustakaan dan tim *institutional repository* Perpustakaan Universitas Islam Malang. Adapun pedoman wawancara yang digunakan yakni:

Tabel 3. 1: Pedoman Wawancara Penelitian

<p>I. Jadwal Wawancara</p> <p>a. Hari, tanggal :</p> <p>b. Waktu mulai -selesai :</p> <p>II. Identitas Informan</p> <p>c. Nama informan :</p> <p>d. Jabatan informan :</p> <p>e. Pendidikan terakhir:</p> <p>f. Jenis kelamin :</p>			
No	Variabel	Indikator	Pertanyaan
1.	Indikator Keberhasilan SOP	Efisien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah dengan adanya SOP yang telah dirancang dapat membantu petugas untuk lebih mudah dalam menjalankan sistem? Bagaimana tanggapan anda?</li> <li>2. Apakah SOP yang telah dirancang dapat di implementasikan dengan mudah?</li> <li>3. Apakah dengan ada nya SOP petugas dapat dengan mudah dan cepat dalam melakukan proses input data koleksi <i>institutional repository</i>?</li> <li>4. Apakah menurut anda penjelasan mengenai keseluruhan isi dari dokumen SOP sudah sesuai dan jelas?</li> </ol>
2.	Indikator Keberhasilan SOP	Efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah SOP yang telah peneliti rancang dapat menangani permasalahan yang terjadi saat melakukan input data koleksi <i>institutional repository</i>?</li> <li>2. Apakah SOP ini dapat meminimalisasi kesalahan</li> </ol>

No	Variabel	Indikator	Pertanyaan
			<p>yang terjadi seperti sebelumnya?</p> <p>3. Apakah SOP yang telah dirancang relevan dengan apa yang sudah diterapkan di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang ?</p>
3.	Indikator Keberhasilan SOP	Konsistensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa ada perbandingan setelah diadakannya SOP dengan sebelumnya SOP?</li> <li>2. Apakah cara penulisan (judul, pengarang, tahun, dll) dapat dikatakan konsisten atau sesuai dengan kebijakan yang ada di perpustakaan?</li> <li>3. Apakah terjadi hambatan atau kendala saat proses uji coba implementasi SOP ini berjalan?</li> <li>4. Berapa persen saudara dapat menilai SOP ini dapat dijadikan sebuah pedoman dalam proses input koleksi ke dalam <i>institutional repository</i> Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang? Jelaskan?</li> </ol>

## 2. Observasi

Metode observasi dalam penelitian ini termasuk kedalam metode observasi non partisipan, dimana peneliti tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan, tetapi mengamati secara langsung bagaimana proses yang dilakukan oleh pustakawan sebagai responden. Hal-hal yang diamati yakni bagaimana proses pustakawan melakukan upload file karya ilmiah dalam *institutional repository*, bagaimana sistem *institutional repository* menyediakan format unggahan karya ilmiah dan bagaimana proses penyusunan SOP yang sesuai dengan prosedur Perpustakaan Universitas Islam Malang.

### 3. Dokumentasi

Peneliti menggunakan metode dokumentasi dalam teknik pengumpulan data untuk mengumpulkan data fakta berupa gambar, grafik, rekaman dan dokumen lainnya yang bersifat membantu dan berkaitan dengan judul penelitian ini. Dokumentasi ini nantinya akan digunakan sebagai salah satu pedoman penyusunan laporan penelitian.

### 3.7 Analisis Data

Dalam penelitian ini menggunakan Teknik analisis data dari Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016) memaparkan bahwasannya pada penelitian kualitatif, analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data dan pada waktu – waktu tertentu. Analisis data ini dilakukan secara terus menerus hingga tuntas dan dengan cara yang interaktif. Adapun tahapan analisis data yakni sebagai berikut:

#### 1. Pengumpulan Data

Tahapan ini merupakan proses mengumpulkan data berupa data wawancara, data observasi untuk melihat kondisi setelah dilakukannya uji coba implementasi terhadap alur unggah koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang

#### 2. Reduksi Data

Tahapan reduksi data merupakan proses merangkum, memusatkan penyederhanaan, pengabstrakan serta memilah data-data pokok yang akan dipergunakan dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Adapun catatan tertulis ini akan didapatkan dari wawancara dan juga observasi lapangan.

#### 3. Penyajian Data

Tahapan penyajian data mengharuskan peneliti untuk memaparkan temuannya dalam bentuk teks naratif, hal ini berisi uraian data-data penting atau temuan di lapangan selama penelitian berjalan. Penyajian data ini berisi hasil analisis dari data-data yang telah dikumpulkan.

#### 4. Penarikan Kesimpulan

Tahapan terakhir dalam proses analisis yakni penarikan kesimpulan, setelah dilakukannya reduksi data, maka peneliti akan melakukan verifikasi

data sehingga dapat diambil kesimpulan mengenai hasil kinerja dan efektifitas dokumen SOP terhadap alur unggah koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang**

Pada bab ini akan menjelaskan secara luas mengenai Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Adapun sumber referensi pada bab ini didapatkan dari dokumen borang milik Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Hal-hal yang akan dibahas yakni mengenai sejarah perpustakaan, visi dan misi perpustakaan serta struktur organisasi perpustakaan.

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang**

Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang di dirikan pada tahun 1981. Namun, dianggap secara fungsional sejak tahun 1988. Secara historis perpustakaan ini terletak di ruang semi permanen dengan koleksi pada saat itu berjumlah sekitar 163 judul dengan 209 eksemplar. Kemudian pada tahun 1984 perpustakaan pindah ke Gedung Ustman bin Affan dengan penambahan koleksi menjadi 509 judul dengan 1034 eksemplar. Semakin lama sesuai dengan perkembangan kapus perpustakaan berpindah tempat lagi pada tahun 19686 di Gedung C yang sekarang dikenal dengan Laboratorium Bahasa FKIP dengan koleksi saat itu berjumlah 2860 judul dengan 5409 eksemplar.



**Gambar 4. 1: Halaman Depan Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang**

Pada tahun 1988 perpustakaan memulai penangan secara professional dengan menitik beratkan pada tiga pokok, yakni : (1.) Pembenahan dan penambahan koleksi (2.) Persediaan dana yang memadai dan (3.) Peningkatan tenaga yang

professional. Pada bulan Desember 1993 ruang perpustakaan dipindahkan ke Gedung baru khusus perpustakaan permanen dengan penambahan jumlah koleksi saat itu yakni 15.308 judul dengan 26.229 eksemplar..

Pada tahun 2006 Universitas Islam Malang menjadikan perpustakaan sebagai menjadi pusat pelayanan informasi ilmiah dan ke Islaman berbasis teknologi informasi. Dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menyediakan layanan informasi ilmiah dan keislaman yang beragam, berkualitas dan mudah di akses.
2. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyiapkan karya ilmiah local dan keislaman, kaya ulama atau karya NU.
3. Mengembangkan koleksi bahan Pustaka berdasarkan kebutuhan pengguna.
4. Mengembangkan SDM dengan kompetensi di bidang perpustakaan dan teknologi informasi.

Semakin berkembangnya teknologi maka semakin berkembang pula system informasi yang ada pada perpustakaan. Adapun koleksi Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang saat ini sebanyak 30.445 judul dengan 40.233 eksemplar. Koleksi tersebut terbagi dalam berbagai jenis, meliputi buku teks, terbitan berkala (jurnal), laporan akhir, skripsi, tesis, disertasi, majalah, buku referensi, laporan pennenelitian. Dalam perpustakaan juga tidak hanya ditemukan koleksi tercetak saja adapula koleksi digital yang temuat dalam *e-journal*, *e-book* dan *institutional repository*.

#### **4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang**

Adapun visi dari Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang yakni menjadi pusat ilmiah berbasis teknologi informasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mandiri, kreatif dan bermanfaat bagi kemaslahatan umat.

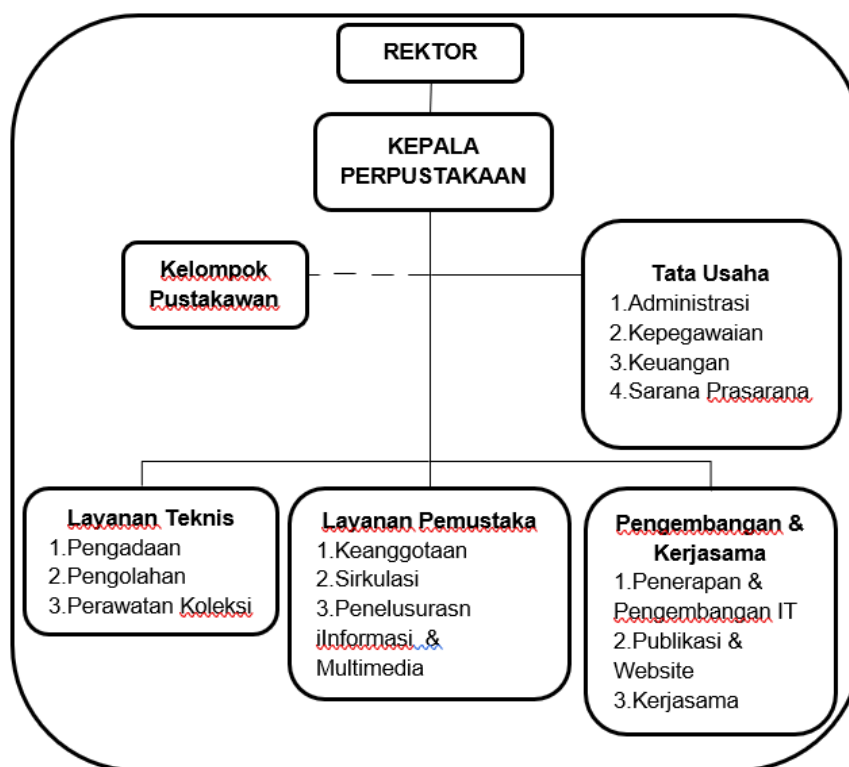
Sedangkan misi dari Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang yakni sebagai berikut:

1. Memberikan layanan informasi ilmiah yang bermutu, relevan dan muktahir untuk mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat).

2. Preservasi karya ilmiah yang merupakan produk kekayaan intelektual civitas akademik UNISMA sebagai kontribusi terhadap IPTEK .
3. Memanfaatkan jaringan informasi perpustakaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengolahan perpustakaan maupun pemahaman koleksi.

#### 4.1.3 Struktur Organisasi Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang

Pada dasarnya setiap Lembaga atau organisasi pasti akan memiliki struktur organisasi yang berjalan, dimana struktur organisasi ini berfungsi untuk menjelaskan atau menegaskan jalur hubungan diantara para anggotanya agar tugas yang diemban saling berkaitan dan dengan mudah serta efektif untuk diselesaikan. Begitu pula dengan Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang yang memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 4. 2: Struktur Organisasi Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang

#### 4.2 Hasil Penelitian

Pada bagian hasil penelitian, akan dipaparkan hasil rancangan SOP koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Serta akan

membahas secara terperinci mengenai hasil wawancara setelah dilakukannya uji coba implementasi rancangan dokumen SOP. Adapun informan pada penelitian ini yakni pustakawan bagian *IT Support* dan tiga pustakawan yang ada dalam tim *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang .

Pada hasil temuan dalam penelitian ini akan disesuaikan dengan teori indikator keberhasilan SOP Lumenta (2018) yang menyatakan bahwa terdapat tiga indikator penting keberhasilan SOP yakni efisien, efektif dan konsisten. Serta dalam proses uji coba implementasi dokumen SOP, akan disesuaikan dengan pedoman Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 yang membahas mengenai pedoman penyusunan SOP dengan melakukan tahapan monitoring, evaluasi dan verifikasi penerapan SOP. Kemudian tahap akhir dalam penelitian ini yakni validasi dokumen SOP oleh pustakawan bagian *IT Support*.

Hasil penelitian ini kemudian akan dielaborasi dengan teknik dan teori mengenai perancangan serta penerapan SOP dari penelitian terdahulu yang telah dicantumkan dalam tinjauan pustaka mulai dari penelitian perihal perancangan SOP, kebijakan perpustakaan, penerapan SOP hingga implementasi SOP.

#### **4.2.1 Hasil Rancangan SOP Alur Unggah Koleksi Institutional Repository**

Dalam bab ini akan dipaparkan hasil rancangan SOP koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Dimana SOP ini di rancang setelah melakukan observasi dan wawancara kepada tiga pustakawan yang tergabung dalam tim *institutional repository*. Kegiatan observasi dan wawancara dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2023. Adapun format rancangan disesuaikan dengan format yang tercantum dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017.

##### **4.2.1.1 Pemaparan Mengenai Koleksi *UNISMA Proceeding***

Pada tahapan perancangan ini peneliti juga menggali lebih dalam mengenai koleksi *UNISMA Proceeding* dimana menurut informan (pustakawan yang masuk kedalam tim *institutional repository*) koleksi ini merupakan koleksi atau buku-buku yang dihasilkan dari dosen yang bekerja di Universitas Islam Malang. Adapun pengadaan koleksi dilakukan dengan dosen menyerahkan sendiri file atau

dokumen koleksi kepada *front office* yang kemudian akan di input ke dalam *institutional repository* oleh pustakawan bagian referensi dibantu dengan staff *front office*.

*“UNISMA Proceeding itu ya yang buku-buku yang dikarang dosen itu, dosen UNISMA sendiri. Nanti beliau menyerahkan filenya ke front office kemudian dari front office diserahkan ke saya di bagian referensi untuk input ke repository. Tapi untuk input biasanya saya juga dibantu langsung sama staff di front office.” (R, wawancara Juni 22, 2023)*

Proses input koleksi *UNISMA Proceeding* sendiri dilakukan oleh admin perpustakaan, dimana berdasarkan keterangan informan kebijakan unggah mandiri memang sudah ada sejak awal *repository* diadakan dan telah disahkan pula oleh rektor. Namun, pada kenyataannya tidak dapat dengan mudah dan serta merta untuk semua koleksi dapat diunggah mandiri. Sehingga, untuk menghindari kemungkinan yang terjadi dimasa yang akan datang. Karena belum adanya persiapan yang matang maka hanya beberapa koleksi yang dapat diunggah secara mandiri, Adapun koleksi yang kemungkinan akan sering dilakukan pengunggahan seperti tugas akhir mahasiswa, jurnal dosen dan beberapa koleksi tertentu saja.

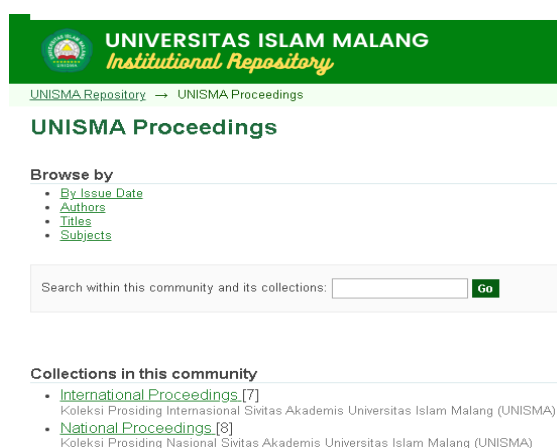
*“Kebijakan unggah mandiri dalam implementasi pengelolaan dan manajemen repository unisma sejatinya sudah ada sejak awal repository dan sudah disahkan oleh rektor. Namun pada saat ini hal atau rencana dalam menerapkan kebijakan unggah mandiri tidak serta merta dapat langsung dilaksanakan. Perlu adanya kajian dan persiapan dalam kegiatan tsb. Secara sistem, perpustakaan sudah sangat siap dan role model unggah mandiri juga sudah dirancang oleh tim repository, namun untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan maka kita batasi koleksi yang dapat diunggah, ya seperti jurnal dosen itu sama tugas akhir karena ini masih repository baru, jadi pelan-pelan kita pelajari terlebih dahulu. Tapi, ada kemungkinan dimasa depan akan diarahkan ke mandiri semua, namun untuk saat ini, kebijakan kita seperti ini dulu.” (E, wawancara Oktober 10, 2023)*

Koleksi *UNISMA Proceeding* juga tidak terdapat ketentuan khusus untuk koleksi namun dibagi menjadi dua jenis yakni jenis internasional dan nasional. Serta dalam koleksi ini tidak menggunakan nomor khusus seperti ISBN namun menggunakan URL atau link *proceeding* dari google yang dicopy langsung ke web input *institutional repository* milik perpustakaan.

“ Kalau *proceeding* engga ada ISBN gitu biasanya kita ambil URL atau link gitu dari google trus baru kita salin ke bagian identifikasi di halaman input. Juga gak ada ketentuan kalau *proceeding* cuman dipilah aja masuk jenis internasional atau nasional.” (R, wawancara Juni 22,2023)

Saat ini dalam *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang terdapat 15 koleksi *UNISMA Proceeding* dimana terbagi menjadi 7 koleksi internasional dan 8 koleksi nasional. Serta, semua koleksi *UNISMA Proceeding* dapat diakses oleh halayak umum di karenakan untuk koleksi ini merupakan koleksi *open acces* berbeda dengan koleksi tugas akhir dimana di setting tidak *full text*.

“ Sekarang di web ada 15 koleksi sepertinya, juga koleksi ini bisa di akses umum beda sama tugas akhir. Kalau tugas akhir mau *full text* nya, harus ke *UNISMA* dulu.” (R, wawancara Juni 22, 2023)



**Gambar 4. 3: Koleksi UNISMA Proceedings dalam web Institutional Repository Universitas Islam Malang**

Berdasarkan wawancara yang dilakukan juga menyatakan bahwasannya belum ada SOP yang mengatur unggah koleksi *UNISMA Proceeding* karena selama ini menggunakan panduan umum.

“Belum ada kalau SOP koleksi ini, biasanya ya pakai yang umum aja. Kalau panduan selama ini ikut apa yang diajarkan sebelumnya untuk input koleksi.” (R, wawancara Juni 22, 2023)

Adapun proses wawancara juga dilakukan bersama dengan proses observasi. Dalam observasi ini peneliti melihat secara langsung proses unggah data koleksi

*UNISMA Proceeding* di dalam website institutioanal repository. Dimana pustakawan juga menjelaskan langkah-langkah proses input data. Sehingga, dari hasil observasi ini peneliti dapat merancang dokumen SOP untuk koleksi *UNISMA Proceeding*.

#### 4.2.1.2 Pemaparan Mengenai Koleksi *UNISMA Book's*

Samahalnya dengan koleksi *UNISMA Proceedings*, peneliti akan menggali lebih dalam mengenai koleksi *UNISMA Book's*. Dimana menurut informan (pustakawan yang masuk kedalam tim *institutional repository*) koleksi ini merupakan koleksi *e-book* yang mngemas ulang karya sivitas akademika (khususnya karya dosen) diadakan sesuai dengan kebutuhan setiap prodi di Universitas Islam Malang. Pengadaan koleksi ini yakni dengan memberikan angket kebutuhan kepada prodi-prodi di Universitas Islam Malang, kemudian akan dipilah oleh staf pengolahan. Staf pengolahan sendiri merupakan staff yang bertugas untuk mengelola koleksni ini sebelum kemudian akan di unggah ke institutioanal repository.

*“UNISMA Book's itu koleksi e-book karya dari sivitas akademik jadi publikasi nya dosen-dosen kampus sendiri, buku ini didapat dari prodi-prodi, kalau di web nya itu kita pilah berdasarkan fakultas. Jadi ada angket kebutuhan gitu yang diserahkan ke prodi, nanti akan di pilah berdasarkan subjek lalu kita masukkan ke web ada 11 kelompok itu. Sebelum di input ke repository buku diolah dulu di bagian pengolahan yang bertugas dalam proses pengadaan nanti disetorkan dulu ke kepala perpustakaan baru dikasih ke tim repository” (L, wawancara Juni 22, 2023)*

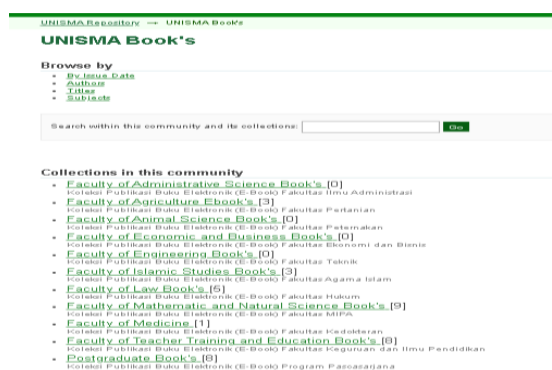
Dalam koleksi *UNISMA Book's* tidak memiliki ketentuan khusus untuk pengadaannya karena pengadaan didapatkan dari hasil angket, jadi buku-buku yang ada juga merupakan pemenuhan kebutuhan untuk prodi-prodi di Universitas Islam Malang. Kemudian, buku atau e-book pastinya memiliki HAKI dimana pihak perpustakaan melakukan memberikan perlakuan khusus dengan menjaga identitas kepemilikan e-book serta tidak memberikan e-book secara full text pada web repository.

*“Untuk kriteria khusus engga ada sih karena kita kan pengadaan dari pengajuan yang angket kebutuhan itu. Berarti menurut kita semua yang diajukan itu penting. Kalau untuk hak cipta kan semua buku punya, perlakuan*

*khusus nya lebih ke jaga identitas itu sam kita juga engga ngasih full text nya” (L, wawancara Juni 22, 2023)*

Saat ini dalam *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang terdapat 37 koleksi *UNISMA Book's* dimana terbagi menjadi 3 koleksi Fakultas Pertanian, 3 koleksi Fakultas Agama Islam, 5 koleksi Fakultas Hukum, 9 koleksi Fakultas MIPA, 1 koleksi Fakultas Kedokteran, 8 koleksi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan serta 8 koleksi Program Pascasarjana. Koleksi *UNISMA Book's* dikelompokkan berdasarkan fakultas terdapat 11 kelompok fakultas didalam web repository.

*“Saat ini ada sekitar 37 koleksi kalau di web nya ini koleksi nya dibagi berkasarkan fakultas, jadi sesuai subjek e-book nya” (L, wawancara Juni 22, 2023)*



**Gambar 4. 4: Koleksi UNISMA Book's dalam web Institutional Repository Universitas Islam Malang**

Adapun kebijakan akses koleksi *e-book* ini dapet diakses oleh khalayak umum, namun yang ditampilkan tidak *full text* hanya *cover*, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB 1, daftar Pustaka dan biografi saja. Sedangkan untuk panduan unggah data memang masih belum ada untuk koleksi *UNISMA Book's* karena selama ini menggunakan panduan umum saja.

*“UNISMA Book's itu bisa diakses umum soal nya kan memang open acces, tapi memang tidak full text. Juga kalau mengenai unggah koleksi belum ada sih SOP nya kita adanya panduan umum input koleksi itu” (L, wawancara Juni 22, 2023)*

Adapun proses wawancara juga dilakukan bersama dengan proses observasi. Dalam observasi ini peneliti melihat secara langsung proses unggah data koleksi

*UNISMA Book's* di dalam website *institutional repository*. Dimana pustakawan juga menjelaskan langkah-langkah proses input data. Sehingga, dari hasil observasi ini, peneliti dapat merancang dokumen SOP untuk koleksi *UNISMA Book's*.

#### **4.2.1.3 Pemaparan Mengenai Koleksi *Library Collection***

Pada tahapan perancangan ini peneliti juga menggali lebih dalam mengenai *Library Collection* dimana menurut informan (pustakawan yang masuk kedalam tim *institutional repository*) koleksi ini merupakan koleksi berupa karya atau produk yang dihasilkan oleh perpustakaan. Dimana sistem pengadaan koleksi dengan menunggu adanya kegiatan yang memungkinkan untuk diarsipkan kedalam *Library Collection*. Pustakawan yang bertugas mengelola koleksi ini yakni admin *Library Collection*.

*“Library collection itu koleksi dari produk perpustakaan sendiri, kayak panduan-panduan itu dimasukkan ke library archive, foto-foto kegiatan perpustakaan. Jadi untuk koleksinya memang enggak banyak, karena pengadaannya juga kita tunggu kalau ada arsip baru kegiatan perpus. Dan untuk pengelola koleksi itu saya sendiri sebagai admin di repo” (F, wawancara Juni 22, 2023)*

*Library collection* sendiri tidak memiliki ketentuan khusus untuk koleksi-koleksinya, namun akan menggunakan sistem pemilahan data dimana akan disesuaikan dengan jenis dan isi konten dalam dokumen. Tidak sama dengan buku yang memiliki ISBN atau *proceedings* yang memiliki no series, *library collection* tidak memiliki no khusus untuk koleksi-koleksinya.

*“Koleksi ini enggak punya ketentuan khusus sih cuman di pilah itu isi kontennya sama juga belum ada untuk nomor-nomor gitu” (F, wawancara Juni 22, 2023)*

Saat ini dalam *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang terdapat 20 koleksi *library collection* dimana terbagi menjadi 2 koleksi artikel bidang perpustakaan, 5 koleksi arsip panduan layanan dan dokumentasi serta 13 koleksi deposit perpustakaan Universitas Islam Malang. Kemudian dalam *library collection* dibagi menjadi 5 kelompok atau jenis koleksi yakni *library articles, archive, audio visual, deposit dan gallery*.

“Untuk sekarang masih dua puluh an koleksi yang terunggah, itu dipilah di lima kelompok itu yang ada di web” (F, wawancara Juni 22, 2023)



**Gambar 4. 5: Koleksi Library Collection dalam web Institutional Repository Universitas Islam Malang**

Adapun kebijakan akses *library collection* ini dapat diakses oleh khalayak umum karena *open acces*. Sedangkan untuk panduan unggah data memang masih belum ada untuk koleksi *library collection* karena selama ini menggunakan panduan umum saja.

“Koleksi ini kan *open acces* jadi bisa diakses semuanya, Cuma memang untuk panduan unggah itu belum ada kayak nya. Saya kadang juga masih bingung untuk alur-alur unggah itu.” (F, wawancara Juni 22, 2023)

Adapun proses wawancara juga dilakukan bersama dengan proses observasi. Dalam observasi ini peneliti melihat secara langsung proses unggah data koleksi *library collection* di dalam website *institutional repository*. Dimana pustakawan juga menjelaskan langkah-langkah proses input data. Sehingga, dari hasil observasi ini, peneliti dapat merancang dokumen SOP untuk koleksi *library collection*.

#### 4.2.2 Hasil Evaluasi Kinerja Dokumen SOP

Pada bab ini akan dipaparkan mengenai hasil evaluasi setelah dilakukannya uji implementasi dokumen SOP pada website *repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Adapun evaluasi pada penelitian ini diukur menggunakan teori dari Lumenta (2018) yang membahas mengenai indikator

keberhasilan SOP dengan menyatakan bahwasannya tujuan umum dari adanya SOP yakni agar beragam proses kerja rutin dapat terlaksana dengan efisien, efektif dan konsisten. Maka dari itu evaluasi yang dilakukan yakni dengan menganalisa SOP yang diterapkan bisa dilakukan secara efisien, efektif dan konsisten.

Hasil evaluasi ini akan ditunjang dengan proses penilaian SOP menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 menjelaskan mengenai Manfaat, Prinsip dan Pelaksanaan SOP. Dimana penilaian SOP dapat dilakukan dengan melakukan monitoring, evaluasi dan validasi. Proses monitoring dan evaluasi akan dilakukan bersamaan pada saat uji coba implementasi dokumen SOP dengan tiga staff yang tergabung dalam tim *repository*. Sementara, proses validasi akan dilakukan dengan pustakawan bidang *IT support*, dimana beliau merupakan pihak yang membangun *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Bukti kegiatan monitoring, evaluasi dan validasi terdapat pada LAMPIRAN 3.

#### **4.2.2.1 Evaluasi Dokumen SOP dengan Indikator Efisien**

Pada teori dari Lumenta (2018) indikator efisiensi diartikan sebagai pencapaian tujuan atau target secara cepat atau memilah tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif, membuat keputusan yang tepat dan berhasil dalam proses mengimplementasikannya, serta tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya.

Pada tahapan ini peneliti melakukan pengamatan atau observasi secara langsung pada saat dilakukannya uji implementasi. Adapun proses observasi ini dilakukan secara bersamaan dengan proses wawancara, sehingga peneliti mendapatkan data yang relevan dan valid.

Evaluasi efisiensi pada dokumen SOP yang telah dirancang menunjukkan bahwasannya dokumen SOP dapat membantu petugas atau pustakawan untuk lebih mudah dalam menjalankan tugasnya terutama saat dilakukannya input atau entry dokumen koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* ke dalam database *repository* perpustakaan. Serta SOP yang telah dirancang dapat dengan mudah diimplementasikan dan mudah dipahami karena kejelasan alur dalam SOP dan lebih fokus untuk alurnya.

*“Iya betul, SOP dapat membantu petugas dan juga SOP ini dapat diimplementasikan dengan mudah karena memang alurnya sudah sesuai” (L, wawancara Juli 01, 2023)*

*“Ya menurut saya lebih terarah dan lebih fokus, karena selama ini memang belum ada SOP dan dengan adanya ini semoga bisa menjadi panduan untuk tim repository. Dan ya tentu bisa di ikuti atau implementasi dengan mudah juga mudah dipahami. ” (R, wawancara Juli 04, 2023)*

*“Sangat mudah dipahami dan membatu sekali agar petugas repository bisa menjalankan dengan lancar kalau ada SOP dan panduannya. Serta bisa di implementasikan dengan mudah.” (F, wawancara Juli 04, 2023)*

Hasil evaluasi juga menunjukkan bahwasannya dengan adanya rancangan dokumen SOP dapat dengan cepat dalam melakukan proses input koleksi *UNISMA Proceeding, UNISMA Book's* dan *Library Collection* ke dalam *database repository* perpustakaan. Serta, dari apa yang dipaparkan informan dapat disimpulkan bahwa penjelasan mengenai keseluruhan alur SOP sudah sesuai dan jelas.

*“Iya SOP ini membantu kita untuk input dengan cepat serta alur yang dibuat juga sudah jelas dan sesuai dengan yang kita lakukan sebelum-sebelumnya” (L, wawancara Juli 01, 2023)*

*“Tentu SOP ini mempercepat waktu input karena alur nya jelas dan mudah untuk dipahami. Sesuai lah pokoknya. ” (R, wawancara Juli 04, 2023)*

*“Sangat mudah dan mudah dipahami juga, maka akan bisa cepat dalam penginputan data koleksi di repository. Untuk SOP sudah sangat sesuai dan sangat jelas dan karena ini SOP baru buat ini, sebelumnya memang belum ada.” (F, wawancara Juli 04, 2023)*

Hasil analisa observasi yang dilakukan saat uji implementasi input data koleksi, juga dapat dijelaskan bahwasannya dokumen SOP yang telah peneliti rancang dapat diikuti dengan mudah oleh para informan. SOP ini dari segi alur dan kesesuaian dengan *website repository* perpustakaan sudah sangat relevan dan dapat dijadikan sebagai serangkaian alternatif pemecahan masalah, serta tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya.

#### **4.2.2.2 Evaluasi Dokumen SOP dengan Indikator Efektivitas**

Pada teori dari Lumenta (2018) indikator indikator efektivitas ini mengandung pengertian sebagai pengguna sumber daya minimal namun akan menghasilkan output dengan volume yang diharapkan (hasil yang optimum),

diharapkan SOP dapat dijalankan menggunakan sumber daya yang bijak dan hemat waktu, serta pengoperasian yang sesuai sehingga tidak ada sumber daya yang terbuang.

Pada tahapan ini peneliti melakukan pengamatan atau observasi secara langsung pada saat dilakukannya uji implementasi. Adapun proses observasi ini dilakukan secara bersamaan dengan proses wawancara, sehingga peneliti mendapatkan data yang relevan dan valid.

Evaluasi efisiensi pada dokumen SOP yang telah dirancang menunjukkan bahwasannya dokumen SOP yang peneliti rancang dapat menangani permasalahan yang terjadi saat melakukan input atau *entry* dokumen. Dimana sebelumnya terdapat beberapa kesalahan mengenai input data seperti *double upload* atau kesalahpahaman antar sesama admin.

*“Kalau menurut saya, tentu bisa SOP ini menangani sebuah permasalahan saat entry karena SOP nya memang khusus untuk entry koleksi.” (L, wawancara Juli 01, 2023)*

*“Iya bisa, SOP ini pasti bisa menangani permasalahan yang terjadi karena kadang terdapat double input. Dengan adanya panduan ini kan kita sebagai admin lebih bisa berhati-hati lagi dalam melakukan entry” (R, wawancara Juli 04, 2023)*

*“Bisa, sangat mengatasi permasalahan yang terjadi tentunya karena memang SOP baru jadi sebagai pustakawan tentu sangat terbantu dengan adanya SOP ini.” (F, wawancara Juli 04, 2023)*

Hasil evaluasi juga menunjukkan bahwasannya SOP ini dipercaya dapat meminimalisir kesalahan dari segi sistem maupun alur inputnya, dikarenakan SOP ini dipaparkan secara rinci aturan atau kolom-kolom ketentuan unggah pada website *repository* juga melihat secara luas kesalahan-kesalahan yang terjadi pada proses penginputan, seperti *double upload*, kurangnya keterangan dan kesalahan input.

*“Iya menurut saya SOP dapat meminimalisir kesalahan, karena dengan alur yang jelas dan mudah dipahami” (L, wawancara Juli 01, 2023)*

*“Iya tentu bisa meminimalisir kesalahan apalagi sistem kita ini banyak kolom input nya, jadi dengan SOP ini kita bisa paham dan hati-hati” (R, wawancara Juli 04, 2023)*

*“Tentu bisa, sangat meminimalisir karena SOP itu membantu kita dalam menjalankan penginputan data koleksi repository” (F, wawancara Juli 04, 2023)*

Pada evaluasi efektivitas juga ditunjukkan bahwasannya dokumen SOP yang dirancang sudah relevan dengan apa yang sudah diterapkan di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang, meskipun perpustakaan tidak memiliki SOP rinci untuk setiap koleksi yang di input kedalam database. Hal ini dinilai oleh informan saat melakukan uji coba implementasi, dimana kesesuaian alur pada SOP dengan proses penginputan data koleksi di website, sudah sangat sesuai dan relevan dengan kegiatan yang dilakukan pada hari biasanya.

*“Ya, menurut saya sudah relevan dengan yang selama ini digunakan, sesuai sama alur yang biasanya dipakai” (L, wawancara Juli 01, 2023)*

*“Iya sudah relevan, sesuai sama yang kita lakukan selama ini” (R, wawancara Juli 04, 2023)*

*“Menurut saya sangat relevan dengan yang selama ini dilakukan juga sudah sangat sesuai alur prosedurnya dengan kolom atau penulisan yang di website waktu input atau entry dokumen koleksi.” (F, wawancara Juli 04, 2023)*

Hasil analisa observasi yang dilakukan saat uji implementasi input data koleksi, juga dapat dijelaskan bahwasannya dokumen SOP yang telah peneliti rancang dilakukan dengan pengguna sumber daya minimal namun dengan output atau kesesuaian harapan peneliti yakni dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi pada saat penginputan koleksi. Serta pengoperasian yang sesuai dan relevan dengan apa yang sudah diterapkan pada kegiatan sebelumnya.

#### **4.2.2.3 Evaluasi Dokumen SOP dengan Indikator Konsistensi**

Pada teori dari Lumenta (2018) indikator konsistensi merupakan tindakan sama yang dikerjakan secara berulang-ulang dari waktu ke waktu, hal utama tindakan ini dilakukan agar adil dan akurat. Indikator ini juga dapat diartikan sebagai bakat, standard, maupun efek yang tidak berubah dari waktu ke waktu.

Pada tahapan ini peneliti melakukan pengamatan atau observasi secara langsung pada saat dilakukannya uji implementasi. Adapun proses observasi ini dilakukan secara bersamaan dengan proses wawancara, sehingga peneliti mendapatkan data yang relevan dan valid.

Evaluasi konsistensi pada dokumen SOP yang telah di rancang menunjukkan bahwasannya dokumen SOP yang peneliti rancang dimana terdapat perbandingan setelah diadakannya uji coba implementasi dokumen SOP ini. Perbandingan ini didapatkan melihat sebelumnya belum ada SOP atau panduan yang mengatur alur unggah koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* ke dalam database repository perpustakaan. Sehingga, dengan adanya SOP baru yang telah dirancang oleh peneliti membuat pustakawan merasa terbantu dalam proses unggah koleksi.

*“Cukup ada perbandingan dan sudah sesuai dengan panduan. Perbandingannya dari segi kemudahan, efektif juga kemudian kita juga tentu merasa terbantu sekali” (L, wawancara Juli 01, 2023)*

*“Tentu ada perbandingan dimana kan sebelumnya belum ada SOP itu karena panduannya tidak ada jadi kita nunggu dari pusat saja karena belum ada panduan tertulis. Kadang kalau sudah buntu banget saya menghubungi mas erlangga selaku IT support. Dengan adanya SOP ini kita lebih bisa belajar sendiri untuk selanjutnya, jadi lebih mandiri. Jadi tau Langkah yang harus diambil” (R, wawancara Juli 04, 2023)*

*“Tentu ada perbandingan, karena memang kan gak ada untuk SOP unggah ini. Jadi sangat membantu saya sekali, apalagi saya termasuk baru untuk admin repository namun terkait library collection kan memang koleksi baru jadi belum banyak koleksi yang terunggah.” (F, wawancara Juli 04, 2023)*

Hasil evaluasi juga menunjukkan bahwasannya konsistensi dari segi penulisan pada saat input koleksi sudah sesuai dengan kebijakan yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Penulisan yang diatur dalam SOP ini yakni seperti nama pengarang yang dibalik, judul koleksi berawalan huruf besar, judul koleksi *UNISMA Book's* disamakan seperti di cover *e-book*. Dengan adanya keterangan yang peneliti masukkan kedalam kolom *procedure*, tentunya membantu admin saat melakukan entry dokumen ke dalam database.

*“Untuk penulisan judul atau yang lain udah sesuai sama ketentuan di perpustakaan dan akhirnya juga membuat konsisten saat melakukan entry.” (L, wawancara Juli 01, 2023)*

*“Iya ketentuan penulisan sudah sesuai dengan petunjuknya yang dipakai di perpustakaan.” (R, wawancara Juli 04, 2023)*

*“Penulisan judul gitu-gitu masalah penulisan sudah sangat sesuai terkait metadata nya juga sudah sesuai sama panduan yang diperpustakaan . ” (F, wawancara Juli 04, 2023)*

Pada evaluasi konsistensi juga memperlihatkan bahwasanya tidak terjadi hambatan atau kendala yang berarti saat proses uji coba implementasi dilakukan. Kemudian, untuk melihat ke akuratan juga standradrisasi suatu dokumen SOP peneliti juga menanyakan mengenai berapa persen informan dapat menilai SOP ini dapat dijadikan sebuah pedoman dalam proses input koleksi ke dalam *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Dari apa yang disampaikan oleh informan peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa 98% informan mempercayai SOP yang telah dirancang dapat dijadikan sebuah pedoman atau panduan mengenai alur unggah koleksi pada website *instititonal repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

*“Tidak ada hambatan atau kendala sih untuk implementasinya, semua nya lancar karna alur nya jelas jadi mudah untuk di ikuti. Dan menurut saya SOP ini 100% bisa digunakan kami sebagai pedoman atau panduan karena prosedur dapat dijalankan dengan lancar dan relevan juga dengan yang kita lakukan.” (L, wawancara Juli 01, 2023)*

*“Tidak ada hambatan atau kendala untuk implementasi nya lancar semua nya. Juga menurut saya 90% SOP ini dapat kami jadikan sebagai pedoman atau patokan dalam proses input koleksi karena sudah terstruktur juga urutannya juga sudah jelas, alurnya jelas mudah dipahami ” (R, wawancara Juli 04, 2023)*

*“Belum ada kendala, hanya mungkin kendala di perpustakaan nya aja karena koleksi nya yang memang belum banyak. Dan menurut saya SOP ini 100% dapat dijadikan panduan untuk kami menjalankan tugas ini karena SOP ini sangat mempermudah pustakawan atau staff repository untuk penginputan atau deposit koleksi terutama koleksi library collection.” (F, wawancara Juli 04, 2023)*

Hasil analisa observasi yang dilakukan saat uji implementasi input data koleksi, juga dapat dijelaskan bahwasannya dokumen SOP yang telah peneliti rancang dalam indikator konsistensi ini menunjukkan bahwasannya SOP ini dapat dijalankan sebagai tindakan yang dikerjakan secara berulang-ulang dari waktu ke waktu. Juga SOP ini dapat dinilai sebagai pedoman yang adil dan akurat mengingat *procedure* yang tertulis berjalan dengan baik tanpa hambatan atau kendala yang berarti. Dan SOP ini dinilai dapat diartikan sebagai panduan, standard, maupun

dapat memberikan efek yang tidak berubah dari waktu ke waktu karena tata tulisan atau perintah alur sesuai dengan kebijakan yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

### **4.3 Pembahasan Penelitian**

Pada bab pembahasan penelitian, akan dijabarkan hasil penelitian berupa rancangan dokumen SOP UNISMA *Proceedings*, UNISMA *Book's* dan *Library Collection*. Kemudian, akan dipaparkan hasil validasi dokumen SOP untuk menjelaskan secara rinci perubahan atau perbaikan rancangan dokumen SOP. Adapun proses validasi dokumen akan bekerja sama dengan tim *IT Support* selaku pihak yang menjalankan atau membuat SOP-SOP dalam sistem *institutional repository*.

#### **4.3.1 Proses perancangan Dokumen SOP**

Proses perencanaan dokumen SOP di dasarkan pada peraturan yang tertera pada BAB II Pasal 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 menjelaskan mengenai Manfaat, Prinsip dan Pelaksanaan SOP. Pada peraturan ini terdapat empat format umum yang dapat dijadikan sebagai dasar penentuan penyusunan dokumen SOP, yakni format langkah sederhana (*Simple Steps*), tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*), grafik (*Graphic*) dan diagram alir (*Flowcharts*).

Adapun menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 penggunaan format diagram alir (*Flowcharts*) ini akan mengikutseratakan simbol-simbol untuk menggambarkan alur pada dokumen SOP. Ciri utama dari format *flowchart* yakni merumuskan suatu kegiatan atau *procedure* secara singkat disertai keterangan simbol yang akan digunakan. Format ini pula umumnya digunakan untuk SOP yang bersifat teknis. Bagian *flowchart* merupakan suatu uraian langkah *prosedure* berisikan kolom kegiatan atau aktivitas, pelaksanaan kegiatan dan mutu baku.

Dari penjelasan diatas rancangan SOP yang akan di implementasi oleh peneliti menggunakan format diagram air atau *flowchart*. Penggunaan format ini akan mengikutseratakan simbol-simbol untuk menggambarkan alur pada dokumen SOP. Dokumen SOP yang dirancang meliputi SOP alur unggah koleksi *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Pada Batasan masalah

disebutkan bahwasannya SOP alur unggah hanya meliputi koleksi *UNISMA Proceeding*, *UNISMA Book's* dan *Library Collection* pada layanan *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

Pada format dokumen SOP sesuai dengan teori atau ketentuan yang tertera pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 yang digunakan akan terdapat 3 kolom utama yakni kolom aktivitas, pelaksanaan kegiatan dan mutu baku. Pada kolom aktivitas peneliti akan menjelaskan mengenai *procedure* yang akan dilakukan oleh pelaksanaan kegiatan. Kemudian pada kolom pelaksana kegiatan, sesuai ketentuan yang ada di UNISMA bahwasannya *entry* data koleksi dibagi menjadi tiga pihak yakni *submission* (admin entry koleksi), *reviewer* (petugas review metadata) dan *editor* (admin yang melakukan editing jika terdapat meta data yang salah pada saat tahapan review dokumen). Selanjutnya pada kolom mutu baku akan terdapat beberapa ketentuan untuk berjalannya suatu SOP dimana terdapat kolom persyaratan yang berisi alat dan bahan yang perlu dipersiapkan, kemudian waktu dan keterangan.

#### **4.3.1.1 Rancangan Dokumen SOP koleksi *UNISMA Proceeding***







Dokumen SOP koleksi *UNISMA Proceeding* yang telah dirancang memiliki kegiatan atau aktivitas sebanyak 22 *prosedure*. Aktivitas dimulai dari penjelasan mengenai pengadaan koleksi yang dilakukan, dengan cara dosen memberikan langsung file *proceeding* kepada *front office*. kemudian pada tahapan kedua sebelum file diberikan kepada tim repository, akan dilakukan pemilahan jenis *proceeding*, apakah termasuk koleksi nasional atau internasional. Selanjutnya file akan diberikan kepada tim repository untuk dilakukan *entry*.













Adapun pihak yang melakukan *entry* yakni *submission* harus memiliki akun admin untuk login pada website repository. Selanjutnya akan dilakukan rangkaian pengisian submission. Pada SOP ini juga dinyatakan bahwasannya file yang diunggah maksimal 20 MB per file. Admin akan melakukan review terlebih dahulu, jika dokumen sudah benar maka dapat memilih **I Grant the License** agar koleksi masuk ke halaman deposito yang nantinya akan dilakukan pengecekan ulang oleh reviewer Setelah melakukan unggah file, maka aktivitas akan berpindah kepada reviewer, dimana staf review akan mengamati metadata koleksi dan isi file. Apabila







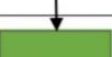




terdapat kesalahan maka akan diserahkan kepada editor, namun jika file dirasa sudah benar maka akan dilakukan **Commite to Archive** agar file proceeding muncul pada halaman repository. Adapun mutu baku bagian waktu diperoleh dengan malakukan timer kegiatan dan diambil rata-rata waktu yang digunakan saat melaksanakan *procedure* atau aktivitas input data koleksi.

SOP unggah koleksi untuk UNISMA *Proceeding* mengalami tiga tahapan perbaikan. Dimana dengan ini dilakukan pula tiga tahapan monitoring, evaluasi dan validasi dokumen. Adapun perbaikan SOP dilakukan apabila terdapat ketidaksesuaian *procedure* atau isi dalam SOP dengan kenyataan atau apa yang diselenggarakan dilapangan. Perbaikan SOP ini tentunya dipengaruhi juga dengan teori yang digunakan yakni teori perancangan SOP pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017. Adapun dokumen SOP yang peneliti rancang yakni sebagai berikut:

**Tabel 4. 1: Hasil Rancangan Dokumen SOP UNISMA Proceedings**

SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding pada Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang (Kode SOP 1)							
No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Submission	Reviewer	Editor	Persyaratan	Waktu	Ket
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office untuk diserahkan kepada Submission				Komputer dan Jaringan Internet	3 Mnt	
2.	Submission melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
3.	Submission melakukan login website IR dengan akun admin				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	Punya akun login
4.	Pada <b>Item Collection</b> pilih tipe koleksi proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
5.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
6.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan huruf besar)				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding pada Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang (Kode SOP 1)							
No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Submission	Reviewer	Editor	Persyaratan	Waktu	Ketu
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office untuk diserahkan kepada Submission				Komputer dan Jaringan Internet	3 Mnt	
2.	Submission melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
3.	Submission melakukan login website IR dengan akun admin				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	Punya akun login
4.	Pada <b>Item Collection</b> pilih tipe koleksi proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
5.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
6.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan huruf besar)				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom <b>Series/ Report. No</b>				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom <b>Identifiers</b> dan masukkan link proceeding.	 			Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

12.	Pada bagian <b>type</b> pilih rtikel				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
13.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
15.	Isi <b>Abstract</b> dengan abstrak yang ada di proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
16.	Pada kolom <b>Description</b> tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
17.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	3 Mnt	Max 20 MB/ file
18.	Klik <b>Review Submission</b> dan klik next. Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
19.	Reviwer melakukan login dan menerima file proceeding dari submission				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	2 Mnt	Punya akun login
20.	Reviwer melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	10 Mnt	
21.	Apabila data tidak sesuai maka akan diserahkan kepada editor dan klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	10 Mnt	
22.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

#### 4.3.1.2 Rancangan Dokumen SOP koleksi *UNISMA Book's*



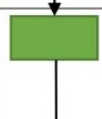
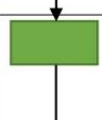
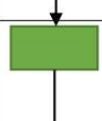
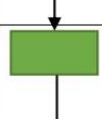

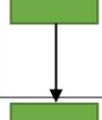
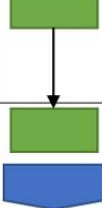
Dokumen SOP koleksi *UNISMA Book's* yang telah dirancang memiliki kegiatan atau aktivitas sebanyak 18 *prosedure*. Aktivitas dimulai dari penjelasan dimana pengadaan koleksi dilakukan, dengan cara tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi

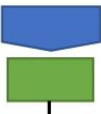







universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada tim *repository*. Setelah diterima oleh tim *repository* maka akan dilakukan submission dimana *e-book* akan dipilah dulu berdasarkan subjek atau prodi pada laman website. Kemudian akan melakukan pengisian kolom submission.

Adapun hal yang perlu digaris bawahi pada koleksi ini yakni dimana koleksi *e-book* tidak diunggah secara full text namun hanya mencantumkan cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar pustaka dan biografi. Serta ketika unggah koleksi hanya dibatasi maksimal 20 mb untuk satu file. Setelah itu, admin akan melakukan review terlebih dahulu, jika dokumen sudah benar maka klik **I Grant the License** agar koleksi masuk ke halaman deposito yang nantinya akan dilakukan pengecekan ulang oleh reviewer. Setelah melakukan unggah file, maka aktivitas akan berpindah kepada reviewer, dimana staf review akan mengamati metadata koleksi dan isi file. Apabila terdapat kesalahan maka akan diserahkan kepada editor, namun jika file dirasa sudah benar maka akan dilakukan **Commite to Archive** agar file e-book muncul pada halaman repository. Adapun mutu baku bagian waktu diperoleh dengan melakukan timer kegiatan dan diambil rata-rata waktu yang digunakan saat melaksanakan *procedure* atau aktivitas input data koleksi.

Pada rancangan dokumen SOP yang pertama masih ditemukan hal-hal yang perlu diperbaiki. Dari hasil monitoring terhadap 3 informan bisa disimpulkan bahwasannya 75% informan menilai SOP ini dapat dijalankan dengan baik, sedangkan 25% nya masih terdapat 3 aktivitas yang perlu dilakukan perbaikan. Sedangkan hasil evaluasi dokumen SOP menyatakan bahwasannya 97% rancangan dokumen SOP memenuhi kebutuhan yang ada di UNISMA. Namun, pada proses validasi dokumen dengan IT Support ditemukan bahwasannya rancangan dokumen SOP memiliki beberapa hal yang harus dibenahi, diantaranya , SOP masih menggunakan bahasa yang tidak baku, serta terdapat penggunaan kata yang kurang tepat. Adapun dokumen SOP yang peneliti rancang yakni sebagai berikut

Tabel 4. 2: Hasil Rancangan Dokumen SOP UNISMA Book's

SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's pada Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang (Kode SOP 2)							
No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Submission	Reviewer	Editor	Persyaratan	Waktu	Ket
1.	Tim pengolahan menyerahkan angket dan file data koleksi e-book sivitas akademik atas persetujuan kepala perpustakaan kepada Submission				Komputer, Jaringan Internet, dokumen dan e-book.	10 Mnt	
2.	Submission melakukan sign in pada website IR				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	Punya akun login
3.	Pada <b>Item Collection</b> pilih prodi yang sesuai dengan subjek				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
4.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
5.	Masukkan <b>Title</b> E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
8.	Masukkan keterangan penerbit dalam kolom <b>Publisher</b>				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
9.	Pada kolom <b>Identifiers</b> pilih ISBN & masukan no ISBN				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	3 Mnt	Kosongi bila tidak ada ISBN



10.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi pilih Book				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	1 Mnt	
11.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan Bahasa di e-book				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	1 Mnt	
12.	Masukan kolom <b>Abstract</b> sesuai abstrak e-book				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
13.	Upload e-book klik <b>Choose File</b> dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	5 Mnt	Tidak Full Text. Max 20 MB/ file
14.	Klik <b>Review Submission</b> dan klik next. Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
15.	Reviwer melakukan login dan menerima file e-book dari submission				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	Punya akun login
16.	Reviewer melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	10 Mnt	
17.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	10 Mnt	
18.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	











#### 4.3.1.3 Rancangan Dokumen SOP koleksi *Library Collection*

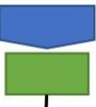






Dokumen SOP koleksi *Library Collection* yang telah peneliti rancang memiliki kegiatan atau aktivitas sebanyak 16 *prosedure*. Dimana kegiatan langsung diawali dari submisiion, dikarenakan koleksi ini pengadaan nya dipegang langsung oleh staf admin koleksi *Library Collection*. Yang membedakan koleksi ini dengan koleksi lainnya yakni koleksi ini tidak memiliki nomer identifikasi seperti *e-book* atau no seri seperti *proceedings*. Serta saat melakukan submission pada kolom abstrak, keterangan yang dimasukkan adalah deskripsi umum dari file atau dokumen.

File atau dokumen pada *Library Collection* juga beragam seperti audio visual, MP4, dan lain sebagai nya. Sama halnya dengan koleksi lain, koleksi ini memiliki ketentuan maksimal 20 MB per file atau dokumen. Setelah itu, admin akan melakukan review terlebih dahulu, jika dokumen sudah benar maka klik **I Grant the License** agar koleksi masuk ke halaman deposit yang nantinya akan dilakukan pengecekan ulang oleh reviewer. Setelah melakukan unggah file, maka aktivitas akan berpindah kepada reviwer, dimana staf review akan mengamati metadata koleksi dan isi file. Apabila terdapat kesalahan maka akan diserahkan kepada editor, namun jika file dirasa sudah benar maka akan dilakukan **Commite to Archive** agar file *Library Collection* muncul pada halaman *repository*. Adapun mutu baku bagian waktu diperoleh dengan malakukan *timer* kegiatan dan diambil rata-rata waktu yang digunakan saat melaksanakan *procedure* atau aktivitas input data koleksi. Dokumen SOP yang peneliti rancang yakni sebagai berikut:

**Tabel 4. 3: Hasil Rancangan Dokumen SOP Koleksi Library Collection**

SOP Unggah Library Collection pada Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang (Kode SOP 3)							
No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Submis sion	Reviewer	Editor	Persyar atan	Wak tu	Ket
1.	Submission melakukan Sign in pada web IR				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	Punya akun login
2.	Pada <b>Item Collection</b> pilih opsi <i>Library Collection</i>				Komputer dan Jaringan	1 Mnt	

SOP Unggah Library Collection pada Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang (Kode SOP 3)							
No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Submission	Reviewer	Editor	Persyaratan	Waktu	Ket
1.	Submission melakukan Sign in pada web IR				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	Punya akun login
2.	Pada <b>Item Collection</b> pilih opsi Library Collection				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
3.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	
4.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan huruf besar)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	
5.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	1 Mnt	
6.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	
7.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	1 Mnt	
8.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	1 Mnt	
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	 			Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	

10.	Masukan kolom <b>Abstract</b> berupa deskripsi umum dari file/dokumen.				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	3 Mnt	
11.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	3 Mnt	Max 20 MB/file
12.	Klik <b>Review Submission</b> dan klik next. Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
13.	Reviwer melakukan login dan menerima file Library Collection dari submission				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	Punya akun login
14.	Reviewer melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	10 Mnt	
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	10 Mnt	
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

#### 4.3.2 Hasil Validasi Rancangan Dokumen SOP

Pada sub bab ini akan dipaparkan hasil evaluasi kinerja dokumen SOP berdasarkan teori dari Lumenta (2018) yang membahas mengenai indikator keberhasilan SOP dengan menyatakan bahwasannya tujuan umum dari adanya SOP yakni agar beragam proses kerja rutin dapat terlaksana dengan efisien, efektif dan konsisten. Maka dari itu evaluasi yang dilakukan yakni dengan menganalisa SOP yang diterapkan bisa dilakukan secara efisien, efektif dan konsisten. Sesuai metodologi dalam penelitian ini yakni menggunakan teknik analisis data dari Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016), maka peneliti akan melakukan analisis hasil-hasil temuan pada peneliti.

Proses validasi dokumen SOP pada penelitian ini, berpatok pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 menjelaskan mengenai Manfaat, Prinsip dan Pelaksanaan SOP. Dimana proses validasi dilakukan setelah proses monitoring dan evaluasi dokumen selesai. Proses validasi ini dilakukan untuk mengetahui apakah SOP yang telah dirancang dapat digunakan dengan baik atau perlu diadakannya perbaikan dalam alur SOP. Selain itu dengan adanya proses validasi dokumen SOP ini dapat diketahui kekurangan atau kelemahan dan *feedback* dari pelaksanaan uji coba implementasi yang dilakukan.


































Dalam melakukan validasi dokumen SOP ini peneliti bekerjasama dengan *IT Support* untuk mengetahui apakah ada perbaikan dalam prosedur yang telah dibuat. Dimana *IT Support* akan melakukan pengecekan secara langsung pada SOP dan memberikan masukan kepada peneliti mengenai hal-hal yang perlu diubah. Hasil validasi dokumen SOP akan dilampirkan pada LAMPIRAN 3. Berdasarkan hasil dari validasi dokumen ini menunjukkan bahwasannya ada beberapa perbaikan yang perlu untuk dilakukan.




























#### 4.3.2.1 Evaluasi Dokumen SOP Pertama

















































Evaluasi dokumen SOP dilakukan bersama IT Support selaku pihak yang bertugas dalam mengatur tim *repository* untuk menjalankan sistem *intitutioanl repository* yakni dengan bapak Erlangga Setiya Budi, S.Ap. Kegiatan evaluasi dilakukan pada tanggal 10 Juli 2023 di ruang IT Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Adapun hasil evaluasi pertama rancangan dokumen SOP yakni sebagai berikut:







Tabel 4. 4: Hasil Evaluasi Pertama Rancangan Dokumen SOP

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP
1.	Penambahan keterangan maksimal size dokumen saat melakukan upload koleksi pada dokumen	<p>- SOP <i>UNISMA Proceeding</i></p> <p>17. Upload file (File PDF) Komputer, Jaringan Internet &amp; Dokumen 5 Mnt</p> <p>17. Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan. Komputer, Jaringan Internet &amp; Dokumen 5 Mnt Max 20 MB/file</p>

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																																																														
	SOP <i>UNISMA Proceeding, UNISMA Book's</i> dan <i>Library Collection</i>	<p>- SOP <i>UNISMA Book's</i></p> <table border="1" data-bbox="635 450 1299 611"> <tr> <td>11.</td> <td>Uploud buku dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer, Jaringan Internet dan buku</td> <td>15 Mnt</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="635 645 1299 824"> <tr> <td>12.</td> <td>Uploud e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer, Jaringan Internet dan buku</td> <td>15 Mnt</td> <td>Tidak Full Text. Max 20 MB/ file</td> </tr> </table> <p>- SOP <i>Library Collection</i></p> <table border="1" data-bbox="619 887 1318 999"> <tr> <td>11.</td> <td>Uploud dokumen biasanya berbentuk (PDF, JPG, MP3)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer, Jaringan Internet dan dokumen</td> <td>15 Mnt</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="619 1014 1318 1126"> <tr> <td>11.</td> <td>Uploud dokumen atau file sesuai dengan ketentuan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer, Jaringan Internet dan dokumen</td> <td>10 Mnt</td> <td>Max 20 MB/ file</td> </tr> </table>							11.	Uploud buku dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)				Komputer, Jaringan Internet dan buku	15 Mnt		12.	Uploud e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)				Komputer, Jaringan Internet dan buku	15 Mnt	Tidak Full Text. Max 20 MB/ file	11.	Uploud dokumen biasanya berbentuk (PDF, JPG, MP3)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	15 Mnt		11.	Uploud dokumen atau file sesuai dengan ketentuan				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	10 Mnt	Max 20 MB/ file																								
11.	Uploud buku dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)				Komputer, Jaringan Internet dan buku	15 Mnt																																																										
12.	Uploud e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)				Komputer, Jaringan Internet dan buku	15 Mnt	Tidak Full Text. Max 20 MB/ file																																																									
11.	Uploud dokumen biasanya berbentuk (PDF, JPG, MP3)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	15 Mnt																																																										
11.	Uploud dokumen atau file sesuai dengan ketentuan				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	10 Mnt	Max 20 MB/ file																																																									
2.	Perubahan Alur yang terbalik pada SOP <i>UNISMA Book's</i> Serta perubahan kata buku menjadi e-book.	<p>- Sebelum</p> <table border="1" data-bbox="655 1167 1326 1760"> <tr> <td>2.</td> <td>Melakukan submission &amp; pilih prodi yang sesuai dengan subjek</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Internet Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Masukkan judul buku (Penulisan sesuai cover buku)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lakukan pengecekan apakah buku sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Masukkan nama pengarang (Dibalik)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Masukkan tahun terbit dan penerbit.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Identifikasi pilih ISBN &amp; masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Pada bagian type koleksi pilih buku</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> </table>							2.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek				Internet Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		3.	Masukkan judul buku (Penulisan sesuai cover buku)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		4.	Lakukan pengecekan apakah buku sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		5.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		6.	Masukkan tahun terbit dan penerbit.				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		7.	Identifikasi pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		8.	Pada bagian type koleksi pilih buku				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
2.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek				Internet Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																										
3.	Masukkan judul buku (Penulisan sesuai cover buku)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																										
4.	Lakukan pengecekan apakah buku sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																										
5.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																										
6.	Masukkan tahun terbit dan penerbit.				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																										
7.	Identifikasi pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																										
8.	Pada bagian type koleksi pilih buku				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																										

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																																										
		<p>- Sesudah</p> <table border="1" data-bbox="691 443 1273 1003"> <tr> <td data-bbox="691 443 746 521">2.</td> <td data-bbox="746 443 890 521">Admin melakukan login web IR</td> <td data-bbox="890 443 962 521"></td> <td data-bbox="962 443 1090 521">Komputer dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1090 443 1169 521">5 Mnt</td> <td data-bbox="1169 443 1273 521">Punya akun login</td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 521 746 600">3.</td> <td data-bbox="746 521 890 600">Melakukan submission &amp; pilih prodi yang sesuai dengan subjek</td> <td data-bbox="890 521 962 600"></td> <td data-bbox="962 521 1090 600">Komputer dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1090 521 1169 600">5 Mnt</td> <td data-bbox="1169 521 1273 600"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 600 746 678">4.</td> <td data-bbox="746 600 890 678">Masukkan nama pengarang (Dibalik)</td> <td data-bbox="890 600 962 678"></td> <td data-bbox="962 600 1090 678">Komputer dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1090 600 1169 678">5 Mnt</td> <td data-bbox="1169 600 1273 678"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 678 746 757">5.</td> <td data-bbox="746 678 890 757">Masukkan judul E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)</td> <td data-bbox="890 678 962 757"></td> <td data-bbox="962 678 1090 757">Komputer dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1090 678 1169 757">5 Mnt</td> <td data-bbox="1169 678 1273 757"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 757 746 857">6.</td> <td data-bbox="746 757 890 857">Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload</td> <td data-bbox="890 757 962 857"></td> <td data-bbox="962 757 1090 857">Komputer dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1090 757 1169 857">5 Mnt</td> <td data-bbox="1169 757 1273 857"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 857 746 936">7.</td> <td data-bbox="746 857 890 936">Masukkan date of issue (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.</td> <td data-bbox="890 857 962 936"></td> <td data-bbox="962 857 1090 936">Komputer dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1090 857 1169 936">5 Mnt</td> <td data-bbox="1169 857 1273 936"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 936 746 1003">8.</td> <td data-bbox="746 936 890 1003">Identifikasi pilih ISBN &amp; masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)</td> <td data-bbox="890 936 962 1003"></td> <td data-bbox="962 936 1090 1003">Komputer dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1090 936 1169 1003">5 Mnt</td> <td data-bbox="1169 936 1273 1003"></td> </tr> </table>	2.	Admin melakukan login web IR		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	Punya akun login	3.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		4.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		5.	Masukkan judul E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		7.	Masukkan date of issue (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		8.	Identifikasi pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
2.	Admin melakukan login web IR		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	Punya akun login																																							
3.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																								
4.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																								
5.	Masukkan judul E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																								
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																								
7.	Masukkan date of issue (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																								
8.	Identifikasi pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)		Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																								
3.	<p>Penambahan keterangan tidak full text pada SOP <i>UNISMA Book's</i> pada point ke 12 pada proses upload koleksi.</p>	<p>- Sebelum</p> <table border="1" data-bbox="627 1048 1345 1193"> <tr> <td data-bbox="627 1048 683 1193">11.</td> <td data-bbox="683 1048 882 1193">Uploud buku dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)</td> <td data-bbox="882 1048 962 1193"></td> <td data-bbox="962 1048 1121 1193">Komputer, Jaringan Internet dan buku</td> <td data-bbox="1121 1048 1217 1193">15 Mnt</td> <td data-bbox="1217 1048 1345 1193"></td> </tr> </table> <p>- Sesudah</p> <table border="1" data-bbox="627 1227 1345 1373"> <tr> <td data-bbox="627 1227 683 1373">12.</td> <td data-bbox="683 1227 882 1373">Uploud e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)</td> <td data-bbox="882 1227 962 1373"></td> <td data-bbox="962 1227 1121 1373">Komputer, Jaringan Internet dan buku</td> <td data-bbox="1121 1227 1217 1373">15 Mnt</td> <td data-bbox="1217 1227 1345 1373">Tidak Full Text. Max 20 MB/ file</td> </tr> </table>	11.	Uploud buku dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)		Komputer, Jaringan Internet dan buku	15 Mnt		12.	Uploud e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)		Komputer, Jaringan Internet dan buku	15 Mnt	Tidak Full Text. Max 20 MB/ file																														
11.	Uploud buku dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)		Komputer, Jaringan Internet dan buku	15 Mnt																																								
12.	Uploud e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)		Komputer, Jaringan Internet dan buku	15 Mnt	Tidak Full Text. Max 20 MB/ file																																							
4.	<p>Terdapat double procedure dalam SOP <i>Library Collection</i> pada point no 3 dan 5.</p>	<p>- Sebelum</p>																																										

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																																																																																																					
		<table border="1" data-bbox="667 416 1294 936"> <tr> <td>1.</td> <td>Admin melakukan login web IR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>15 Mnt</td> <td>Punya akun login</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Melakukan submission pilih opsi Library Collection</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Masukkan nama pengarang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Masukkan judul dokumen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Masukkan nama pengarang (Dibalik)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Masukkan date of issue (Tanggal tahun)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> </table> <p data-bbox="651 981 810 1014">- Sesudah</p> <table border="1" data-bbox="616 1010 1353 1559"> <tr> <td>1.</td> <td>Admin melakukan login web IR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td>Punya akun login</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Melakukan submission pilih opsi Library Collection</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Masukkan nama pengarang (Dibalik)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Masukkan keterangan penerbit</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> </table>						1.	Admin melakukan login web IR				Komputer dan Jaringan Internet	15 Mnt	Punya akun login	2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		3.	Masukkan nama pengarang				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		4.	Masukkan judul dokumen				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		5.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		6.	Masukkan date of issue (Tanggal tahun)				Komputer dan Jaringan	5 Mnt		1.	Admin melakukan login web IR				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	Punya akun login	2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		3.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		4.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		5.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		6.	Masukkan keterangan penerbit				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
1.	Admin melakukan login web IR				Komputer dan Jaringan Internet	15 Mnt	Punya akun login																																																																																																
2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
3.	Masukkan nama pengarang				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
4.	Masukkan judul dokumen				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
5.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
6.	Masukkan date of issue (Tanggal tahun)				Komputer dan Jaringan	5 Mnt																																																																																																	
1.	Admin melakukan login web IR				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	Punya akun login																																																																																																
2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
3.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
4.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
5.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
6.	Masukkan keterangan penerbit				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
5.	Perubahan isi pada kolom abstrak untuk SOP <i>Library Collection</i> , serta perubahan penulisan procedure	<p data-bbox="651 1641 810 1675">- Sebelum</p> <table border="1" data-bbox="651 1671 1329 1906"> <tr> <td>10.</td> <td>Masukan kolom abstrak berupa kesimpulan atau kata pengantar.</td> <td> </td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Uploud dokumen biasanya berbentuk (PDF, JPG, MP3)</td> <td> </td> <td></td> <td></td> <td>Komputer, Jaringan Internet dan dokumen</td> <td>15 Mnt</td> <td></td> </tr> </table>						10.	Masukan kolom abstrak berupa kesimpulan atau kata pengantar.	 			Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		11.	Uploud dokumen biasanya berbentuk (PDF, JPG, MP3)	 			Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	15 Mnt																																																																																	
10.	Masukan kolom abstrak berupa kesimpulan atau kata pengantar.	 			Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																																																																																	
11.	Uploud dokumen biasanya berbentuk (PDF, JPG, MP3)	 			Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	15 Mnt																																																																																																	

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																					
	pada kolom upload dimana tidak harus menjabarkan bentuk atau jenis dokumen, untuk menghindari salah penafsiran .	<p data-bbox="644 416 804 450">- Sesudah</p> <table border="1" data-bbox="644 450 1326 539"> <tr> <td data-bbox="644 450 687 539">10.</td> <td data-bbox="687 450 879 539">Masukan kolom abstrak berupa deskripsi umum dari file/dokumen.</td> <td data-bbox="879 450 959 539"></td> <td data-bbox="959 450 1038 539"></td> <td data-bbox="1038 450 1118 539"></td> <td data-bbox="1118 450 1198 539">Komputer dan Jaringan Internet</td> <td data-bbox="1198 450 1278 539">5 Mnt</td> <td data-bbox="1278 450 1326 539"></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="644 555 1326 667"> <tr> <td data-bbox="644 555 687 667">11.</td> <td data-bbox="687 555 879 667">Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan</td> <td data-bbox="879 555 959 667"></td> <td data-bbox="959 555 1038 667"></td> <td data-bbox="1038 555 1118 667"></td> <td data-bbox="1118 555 1198 667">Komputer, Jaringan Internet dan dokumen</td> <td data-bbox="1198 555 1278 667">10 Mnt</td> <td data-bbox="1278 555 1326 667">Max 20 MB/ file</td> </tr> </table>						10.	Masukan kolom abstrak berupa deskripsi umum dari file/dokumen.				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		11.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	10 Mnt	Max 20 MB/ file
10.	Masukan kolom abstrak berupa deskripsi umum dari file/dokumen.				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																	
11.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	10 Mnt	Max 20 MB/ file																

#### 4.3.2.2 Evaluasi Dokumen SOP Kedua

Evaluasi dokumen SOP dilakukan bersama IT Support selaku pihak yang bertugas dalam mengatur tim *repository* untuk menjalankan sistem *intitutioanl repository* yakni dengan bapak Erlangga Setiya Budi, S.Ap. Kegiatan evaluasi dilakukan pada tanggal 24 Juli 2023 di ruang IT Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang.

Pada evaluasi kedua ini dokumen SOP yang dirancang sudah mendapatkan validasi oleh bapak Erlangga dengan catatan sudah sesuai dan telah diuji dengan simulasi kegiatan atau implementasi. Namun, peneliti menemukan beberapa hal yang masih perlu untuk diperbaiki. Menurut teori Lumenta mengenai indikator keberhasilan SOP variabel konsistensi, pada bagian prosedur atau langkah kegiatan belum ditemukannya konsistensi penulisan. Rancangan SOP masih menggunakan campuran bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, sehingga peneliti memiliki inisiatif melakukan perubahan rancangan dokumen SOP bagian prosedur dengan menyesuaikan perintah kolom yang ada di website *repository* perpustakaan. Kemudian, menurut Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 yang membahas mengenai pedoman penyusunan SOP terdapat sebuah simbol pengambilan keputusan, yang mana simbol ini belum dimasukkan ke dalam alur

SOP, sehingga perlu perbaikan alur dalam rancangan dokumen SOP. Adapun hasil evaluasi kedua rancangan dokumen SOP yakni sebagai berikut:

**Tabel 4. 5: Hasil Evaluasi Kedua Rancangan Dokumen SOP**

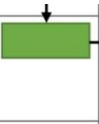
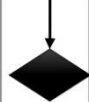
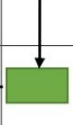
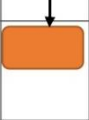
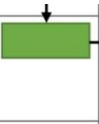
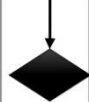
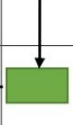
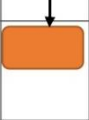
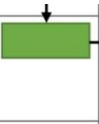
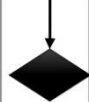
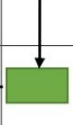
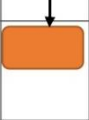
No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																																																			
1.	Perubahan prosedur <b>Aktivitas</b> pada rancangan dokumen SOP serta kata <b>Admin</b> menjadi <b>Submission</b>	<p>- <b>SOP UNISMA <i>Proceedings</i></b></p> <p>- Sebelum</p> <table border="1" data-bbox="683 745 975 1966"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="683 745 975 801">SOP Unggah Koleksi UP Perpustakaan Pus</th> </tr> <tr> <th data-bbox="683 801 735 875">No.</th> <th data-bbox="735 801 975 875">Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 875 735 976">1.</td> <td data-bbox="735 875 975 976">Dosen memberikan file proceeding ke pada front office</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 976 735 1077">2.</td> <td data-bbox="735 976 975 1077">Melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1077 735 1178">3.</td> <td data-bbox="735 1077 975 1178">Melakukan login website IR dengan akun admin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1178 735 1279">4.</td> <td data-bbox="735 1178 975 1279">Submission di klik dan pilih tipe koleksi proceeding</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1279 735 1379">5.</td> <td data-bbox="735 1279 975 1379">Masukkan nama pengarang (dibalik)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1379 735 1480">6.</td> <td data-bbox="735 1379 975 1480">Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1480 735 1581">7.</td> <td data-bbox="735 1480 975 1581">Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1581 735 1682">8.</td> <td data-bbox="735 1581 975 1682">Masukkan keterangan penerbit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1682 735 1783">9.</td> <td data-bbox="735 1682 975 1783">Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1783 735 1883">10.</td> <td data-bbox="735 1783 975 1883">Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1883 735 1973">11.</td> <td data-bbox="735 1883 975 1973">Pilih <b>URL</b> dalam kolom identification dan masukkan link proceeding.</td> </tr> </tbody> </table>	SOP Unggah Koleksi UP Perpustakaan Pus		No.	Aktivitas	1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office	2.	Melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	3.	Melakukan login website IR dengan akun admin	4.	Submission di klik dan pilih tipe koleksi proceeding	5.	Masukkan nama pengarang (dibalik)	6.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	7.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	8.	Masukkan keterangan penerbit	9.	Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No	10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL	11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom identification dan masukkan link proceeding.	<p>- Sesudah</p> <table border="1" data-bbox="1078 745 1370 1966"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1078 745 1370 801">SOP Unggah Koleksi UNISM Pusat Ur</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1078 801 1131 875">No.</th> <th data-bbox="1131 801 1370 875">Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1078 875 1131 1021">1.</td> <td data-bbox="1131 875 1370 1021">Dosen memberikan file proceeding ke pada front office untuk diserahkan kepada submission</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1021 1131 1122">2.</td> <td data-bbox="1131 1021 1370 1122">Submission melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1122 1131 1223">3.</td> <td data-bbox="1131 1122 1370 1223">Submission melakukan sign in pada website IR.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1223 1131 1323">4.</td> <td data-bbox="1131 1223 1370 1323">Pada <b>Item Collection</b> pilih tipe koleksi proceeding</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1323 1131 1424">5.</td> <td data-bbox="1131 1323 1370 1424">Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1424 1131 1525">6.</td> <td data-bbox="1131 1424 1370 1525">Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1525 1131 1626">7.</td> <td data-bbox="1131 1525 1370 1626">Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1626 1131 1727">8.</td> <td data-bbox="1131 1626 1370 1727">Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1727 1131 1850">9.</td> <td data-bbox="1131 1727 1370 1850">Masukkan volume/ seri pada kolom <b>Series/ Report. No</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1850 1131 1973">10.</td> <td data-bbox="1131 1850 1370 1973">Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL</td> </tr> </tbody> </table>	SOP Unggah Koleksi UNISM Pusat Ur		No.	Aktivitas	1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office untuk diserahkan kepada submission	2.	Submission melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	3.	Submission melakukan sign in pada website IR.	4.	Pada <b>Item Collection</b> pilih tipe koleksi proceeding	5.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)	6.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)	7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)	8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	9.	Masukkan volume/ seri pada kolom <b>Series/ Report. No</b>	10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL
SOP Unggah Koleksi UP Perpustakaan Pus																																																					
No.	Aktivitas																																																				
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office																																																				
2.	Melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional																																																				
3.	Melakukan login website IR dengan akun admin																																																				
4.	Submission di klik dan pilih tipe koleksi proceeding																																																				
5.	Masukkan nama pengarang (dibalik)																																																				
6.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)																																																				
7.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)																																																				
8.	Masukkan keterangan penerbit																																																				
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No																																																				
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL																																																				
11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom identification dan masukkan link proceeding.																																																				
SOP Unggah Koleksi UNISM Pusat Ur																																																					
No.	Aktivitas																																																				
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office untuk diserahkan kepada submission																																																				
2.	Submission melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional																																																				
3.	Submission melakukan sign in pada website IR.																																																				
4.	Pada <b>Item Collection</b> pilih tipe koleksi proceeding																																																				
5.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)																																																				
6.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)																																																				
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)																																																				
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>																																																				
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom <b>Series/ Report. No</b>																																																				
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL																																																				



No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																																											
		<p style="text-align: center;"><b>- Sebelum</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">12.</td> <td>Pada bagian type pilih <b>artikel</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13.</td> <td>Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di proceeding</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14.</td> <td>Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15.</td> <td>Isi abstrak dengan abstrak yang ada di proceeding</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16.</td> <td>Pada kolom description <b>tuliskan</b> [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.</td> <td>Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18.</td> <td>Review Submission dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19.</td> <td>Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.</td> <td>Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21.</td> <td>Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA</td> </tr> </table>	12.	Pada bagian type pilih <b>artikel</b>	13.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di proceeding	14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	15.	Isi abstrak dengan abstrak yang ada di proceeding	16.	Pada kolom description <b>tuliskan</b> [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	17.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan.	18.	Review Submission dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	19.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	<p style="text-align: center;"><b>- Sesudah</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">11.</td> <td>Pilih <b>URL</b> dalam kolom <b>Identifers</b> dan masukkan link proceeding.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12.</td> <td>Pada kolom <b>Type</b> pilih Article</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13.</td> <td>Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di proceeding</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14.</td> <td>Masukkan subjek atau kata kunci pada kolom <b>Subject Keywords</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15.</td> <td>Isi kolom <b>Abstract</b> dengan abstrak yang ada di proceeding</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16.</td> <td>Pada kolom <b>Description</b> tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17.</td> <td>Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18.</td> <td><b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19.</td> <td>Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20.</td> <td>Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">21.</td> <td>Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA</td> </tr> </table>	11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom <b>Identifers</b> dan masukkan link proceeding.	12.	Pada kolom <b>Type</b> pilih Article	13.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di proceeding	14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada kolom <b>Subject Keywords</b>	15.	Isi kolom <b>Abstract</b> dengan abstrak yang ada di proceeding	16.	Pada kolom <b>Description</b> tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	17.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.	18.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	19.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA
12.	Pada bagian type pilih <b>artikel</b>																																												
13.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di proceeding																																												
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>																																												
15.	Isi abstrak dengan abstrak yang ada di proceeding																																												
16.	Pada kolom description <b>tuliskan</b> [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit																																												
17.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan.																																												
18.	Review Submission dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>																																												
19.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)																																												
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>																																												
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA																																												
11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom <b>Identifers</b> dan masukkan link proceeding.																																												
12.	Pada kolom <b>Type</b> pilih Article																																												
13.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di proceeding																																												
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada kolom <b>Subject Keywords</b>																																												
15.	Isi kolom <b>Abstract</b> dengan abstrak yang ada di proceeding																																												
16.	Pada kolom <b>Description</b> tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit																																												
17.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.																																												
18.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>																																												
19.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)																																												
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>																																												
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA																																												









No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																																									
		<p>- <b>SOP UNISMA <i>Book's</i></b>  - <b>Sebelum</b></p> <table border="1" data-bbox="694 589 991 1861"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="694 589 991 663">SOP Unggah Koleksi UNISM Pusat Univ</th> </tr> <tr> <th data-bbox="694 663 762 768">No.</th> <th data-bbox="762 663 991 768">Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 768 762 1041">1.</td> <td data-bbox="762 768 991 1041">Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada Tim IR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1041 762 1146">2.</td> <td data-bbox="762 1041 991 1146">Admin melakukan login web IR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1146 762 1254">3.</td> <td data-bbox="762 1146 991 1254">Melakukan submission &amp; pilih prodi yang sesuai dengan subjek</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1254 762 1359">4.</td> <td data-bbox="762 1254 991 1359">Masukkan nama pengarang (Dibalik)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1359 762 1467">5.</td> <td data-bbox="762 1359 991 1467">Masukkan judul E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1467 762 1641">6.</td> <td data-bbox="762 1467 991 1641">Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1641 762 1749">7.</td> <td data-bbox="762 1641 991 1749">Masukkan date of issue (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1749 762 1861">8.</td> <td data-bbox="762 1749 991 1861"><b>Identifikasi</b> pilih ISBN &amp; masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)</td> </tr> </tbody> </table>	SOP Unggah Koleksi UNISM Pusat Univ		No.	Aktivitas	1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada Tim IR	2.	Admin melakukan login web IR	3.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek	4.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	5.	Masukkan judul E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)	6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	7.	Masukkan date of issue (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.	8.	<b>Identifikasi</b> pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)	<p>- <b>Sesudah</b></p> <table border="1" data-bbox="1070 589 1367 1861"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1070 589 1367 663">SOP Unggah Koleksi UNIS Pusat Ur</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1070 663 1139 768">No.</th> <th data-bbox="1139 663 1367 768">Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1070 768 1139 1041">1.</td> <td data-bbox="1139 768 1367 1041">Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada submission.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1041 1139 1146">2.</td> <td data-bbox="1139 1041 1367 1146">Submission melakukan sign in pada website IR.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1146 1139 1254">3.</td> <td data-bbox="1139 1146 1367 1254">Pada <b>Item Collection</b> pilih prodi yang sesuai dengan subjek.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1254 1139 1359">4.</td> <td data-bbox="1139 1254 1367 1359">Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1359 1139 1467">5.</td> <td data-bbox="1139 1359 1367 1467">Masukkan <b>Title</b> E-book (Penulisan judul sesuai cover file/ dokumen)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1467 1139 1641">6.</td> <td data-bbox="1139 1467 1367 1641">Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1641 1139 1749">7.</td> <td data-bbox="1139 1641 1367 1749">Masukkan <b>Date of Issue</b> (tanggal, tahun penerbitan).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1749 1139 1861">8.</td> <td data-bbox="1139 1749 1367 1861">Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b></td> </tr> </tbody> </table>	SOP Unggah Koleksi UNIS Pusat Ur		No.	Aktivitas	1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada submission.	2.	Submission melakukan sign in pada website IR.	3.	Pada <b>Item Collection</b> pilih prodi yang sesuai dengan subjek.	4.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)	5.	Masukkan <b>Title</b> E-book (Penulisan judul sesuai cover file/ dokumen)	6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (tanggal, tahun penerbitan).	8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>
SOP Unggah Koleksi UNISM Pusat Univ																																											
No.	Aktivitas																																										
1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada Tim IR																																										
2.	Admin melakukan login web IR																																										
3.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek																																										
4.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)																																										
5.	Masukkan judul E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)																																										
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload																																										
7.	Masukkan date of issue (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.																																										
8.	<b>Identifikasi</b> pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)																																										
SOP Unggah Koleksi UNIS Pusat Ur																																											
No.	Aktivitas																																										
1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada submission.																																										
2.	Submission melakukan sign in pada website IR.																																										
3.	Pada <b>Item Collection</b> pilih prodi yang sesuai dengan subjek.																																										
4.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)																																										
5.	Masukkan <b>Title</b> E-book (Penulisan judul sesuai cover file/ dokumen)																																										
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload																																										
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (tanggal, tahun penerbitan).																																										
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>																																										





No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																																					
		<p align="center"><b>- Sebelum</b></p> <table border="1" data-bbox="679 568 970 1731"> <tr> <td data-bbox="679 568 746 678">9.</td> <td data-bbox="746 568 970 678">Pada bagian type koleksi pilih buku</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 678 746 788">10.</td> <td data-bbox="746 678 970 788">Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di e-book</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 788 746 898">11.</td> <td data-bbox="746 788 970 898">Masukan kolom abstrak sesuai abstrak e-book</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 898 746 1097">12.</td> <td data-bbox="746 898 970 1097">Upload e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1097 746 1207">13.</td> <td data-bbox="746 1097 970 1207">Review Submission dan klik next</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1207 746 1317">14.</td> <td data-bbox="746 1207 970 1317">Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1317 746 1473">15.</td> <td data-bbox="746 1317 970 1473">Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1473 746 1583">16.</td> <td data-bbox="746 1473 970 1583">Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="679 1583 746 1731">17.</td> <td data-bbox="746 1583 970 1731">Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA</td> </tr> </table>	9.	Pada bagian type koleksi pilih buku	10.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di e-book	11.	Masukan kolom abstrak sesuai abstrak e-book	12.	Upload e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	13.	Review Submission dan klik next	14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	<p align="center"><b>- Sesudah</b></p> <table border="1" data-bbox="1078 551 1369 1731"> <tr> <td data-bbox="1078 551 1145 660">9.</td> <td data-bbox="1145 551 1369 660">Pada kolom <b>Identifiers</b> pilih ISBN &amp; masukan no ISBN</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 660 1145 770">10.</td> <td data-bbox="1145 660 1369 770">Pada bagian <b>Type</b> koleksi pilih Book</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 770 1145 880">11.</td> <td data-bbox="1145 770 1369 880">Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di e-book</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 880 1145 990">12.</td> <td data-bbox="1145 880 1369 990">Masukan kolom <b>Abstract</b> sesuai abstrak e-book</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 990 1145 1207">13.</td> <td data-bbox="1145 990 1369 1207">Upload e-book klik <b>Choose File</b> dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1207 1145 1317">14.</td> <td data-bbox="1145 1207 1369 1317"><b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1317 1145 1473">15.</td> <td data-bbox="1145 1317 1369 1473">Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1473 1145 1583">16.</td> <td data-bbox="1145 1473 1369 1583">Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1583 1145 1731">17.</td> <td data-bbox="1145 1583 1369 1731">Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA</td> </tr> </table>	9.	Pada kolom <b>Identifiers</b> pilih ISBN & masukan no ISBN	10.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi pilih Book	11.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di e-book	12.	Masukan kolom <b>Abstract</b> sesuai abstrak e-book	13.	Upload e-book klik <b>Choose File</b> dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	14.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	15.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA
9.	Pada bagian type koleksi pilih buku																																						
10.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di e-book																																						
11.	Masukan kolom abstrak sesuai abstrak e-book																																						
12.	Upload e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)																																						
13.	Review Submission dan klik next																																						
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>																																						
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)																																						
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>																																						
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA																																						
9.	Pada kolom <b>Identifiers</b> pilih ISBN & masukan no ISBN																																						
10.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi pilih Book																																						
11.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di e-book																																						
12.	Masukan kolom <b>Abstract</b> sesuai abstrak e-book																																						
13.	Upload e-book klik <b>Choose File</b> dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)																																						
14.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>																																						
15.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)																																						
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>																																						
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA																																						

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																																																	
		<p>- <b>SOP Library Collection</b></p> <p>- <b>Sebelum</b></p> <table border="1" data-bbox="694 589 991 1883"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="694 589 991 663">SOP Unggah Library Collect Univers</th> </tr> <tr> <th data-bbox="694 663 751 770">No.</th> <th data-bbox="751 663 991 770">Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="694 770 751 878">1.</td> <td data-bbox="751 770 991 878">Admin melakukan login web IR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 878 751 985">2.</td> <td data-bbox="751 878 991 985">Melakukan submission pilih opsi Library Collection</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 985 751 1093">3.</td> <td data-bbox="751 985 991 1093">Masukkan nama pengarang (Dibalik)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1093 751 1200">4.</td> <td data-bbox="751 1093 991 1200">Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1200 751 1308">5.</td> <td data-bbox="751 1200 991 1308">Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1308 751 1415">6.</td> <td data-bbox="751 1308 991 1415">Masukkan keterangan penerbit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1415 751 1523">7.</td> <td data-bbox="751 1415 991 1523">Pada bagian type koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1523 751 1630">8.</td> <td data-bbox="751 1523 991 1630">Pada kolom bahasa menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1630 751 1738">9.</td> <td data-bbox="751 1630 991 1738">Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="694 1738 751 1883">10.</td> <td data-bbox="751 1738 991 1883">Masukan kolom abstrak berupa deskripsi umum dari file/dokumen.</td> </tr> </tbody> </table>	SOP Unggah Library Collect Univers		No.	Aktivitas	1.	Admin melakukan login web IR	2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection	3.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	4.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	5.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	6.	Masukkan keterangan penerbit	7.	Pada bagian type koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah	8.	Pada kolom bahasa menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi	9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	10.	Masukan kolom abstrak berupa deskripsi umum dari file/dokumen.	<p>- <b>Sesudah</b></p> <table border="1" data-bbox="1062 589 1359 1883"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="1062 589 1359 663">SOP Unggah Library Collect Univers</th> </tr> <tr> <th data-bbox="1062 663 1120 770">No.</th> <th data-bbox="1120 663 1359 770">Aktivitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1062 770 1120 878">1.</td> <td data-bbox="1120 770 1359 878">Submission melakukan Sign in pada web IR</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 878 1120 985">2.</td> <td data-bbox="1120 878 1359 985">Pada <b>Item Collection</b> pilih opsi Library Collection</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 985 1120 1093">3.</td> <td data-bbox="1120 985 1359 1093">Masukkan <b>Authors</b> (nama pengaran dibalik)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1093 1120 1200">4.</td> <td data-bbox="1120 1093 1359 1200">Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1200 1120 1308">5.</td> <td data-bbox="1120 1200 1359 1308">Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1308 1120 1415">6.</td> <td data-bbox="1120 1308 1359 1415">Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1415 1120 1523">7.</td> <td data-bbox="1120 1415 1359 1523">Pada bagian <b>Type</b> koleksi sesuaikan dengan tipe yang akan di unggah</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1523 1120 1630">8.</td> <td data-bbox="1120 1523 1359 1630">Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1630 1120 1738">9.</td> <td data-bbox="1120 1630 1359 1738">Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1062 1738 1120 1883">10.</td> <td data-bbox="1120 1738 1359 1883">Masukan kolom <b>Abstract</b> berupa deskripsi umum dari file/dokumen.</td> </tr> </tbody> </table>	SOP Unggah Library Collect Univers		No.	Aktivitas	1.	Submission melakukan Sign in pada web IR	2.	Pada <b>Item Collection</b> pilih opsi Library Collection	3.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengaran dibalik)	4.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)	5.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)	6.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	7.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi sesuaikan dengan tipe yang akan di unggah	8.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi	9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	10.	Masukan kolom <b>Abstract</b> berupa deskripsi umum dari file/dokumen.
SOP Unggah Library Collect Univers																																																			
No.	Aktivitas																																																		
1.	Admin melakukan login web IR																																																		
2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection																																																		
3.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)																																																		
4.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)																																																		
5.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)																																																		
6.	Masukkan keterangan penerbit																																																		
7.	Pada bagian type koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah																																																		
8.	Pada kolom bahasa menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi																																																		
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>																																																		
10.	Masukan kolom abstrak berupa deskripsi umum dari file/dokumen.																																																		
SOP Unggah Library Collect Univers																																																			
No.	Aktivitas																																																		
1.	Submission melakukan Sign in pada web IR																																																		
2.	Pada <b>Item Collection</b> pilih opsi Library Collection																																																		
3.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengaran dibalik)																																																		
4.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)																																																		
5.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)																																																		
6.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>																																																		
7.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi sesuaikan dengan tipe yang akan di unggah																																																		
8.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi																																																		
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>																																																		
10.	Masukan kolom <b>Abstract</b> berupa deskripsi umum dari file/dokumen.																																																		

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP																																				
		<p align="center"><b>- Sebelum</b></p> <table border="1" data-bbox="678 548 965 1261"> <tr> <td>11.</td> <td>Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Review Submission dan klik next</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b></td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b></td> </tr> <tr> <td>16.</td> <td>Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA</td> </tr> </table>	11.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan	12.	Review Submission dan klik next	13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	14.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	<p align="center"><b>- Sesudah</b></p> <table border="1" data-bbox="1085 548 1380 1261"> <tr> <td>11.</td> <td>Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td><b>Review Submission</b> dan klik next</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b></td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b></td> </tr> <tr> <td>16.</td> <td>Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA</td> </tr> </table>	11.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.	12.	<b>Review Submission</b> dan klik next	13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	14.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA											
11.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan																																					
12.	Review Submission dan klik next																																					
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>																																					
14.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)																																					
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>																																					
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA																																					
11.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.																																					
12.	<b>Review Submission</b> dan klik next																																					
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>																																					
14.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)																																					
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>																																					
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA																																					
2.	Penambahan alur pengambilan keputusan (yes/no)	<p align="center"><b>- SOP UNISMA Proceedings</b></p> <p align="center"><b>- Sebelum</b></p> <table border="1" data-bbox="603 1411 1417 1877"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>LOKUS/HR</th> <th>WAKTU</th> <th>ILUSTRASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18.</td> <td>Review Submission dan klik next Kemudian pilih <b>I Grant the License</b></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19.</td> <td>Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)</td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>15 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20.</td> <td>Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer, Jaringan Internet &amp; Dokumen</td> <td>15 Mnt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21.</td> <td>Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA</td> <td></td> <td></td> <td>Komputer dan Jaringan Internet</td> <td>5 Mnt</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						LOKUS/HR	WAKTU	ILUSTRASI	18.	Review Submission dan klik next Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>			Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt		19.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)			Komputer dan Jaringan Internet	15 Mnt		20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>			Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	15 Mnt		21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA			Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
				LOKUS/HR	WAKTU	ILUSTRASI																																
18.	Review Submission dan klik next Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>			Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																	
19.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)			Komputer dan Jaringan Internet	15 Mnt																																	
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>			Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	15 Mnt																																	
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA			Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt																																	

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP					
- <b>Sesudah</b>							
18.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
19.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer dan Jaringan Internet	10 Mnt	
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	10 Mnt	
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
- <b>SOP UNISMA Book's</b>							
- <b>Sebelum</b>							
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer dan Jaringan Internet	15 Mnt	
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet dan buku	15 Mnt	
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP					
- <b>Sesudah</b>							
14.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
15.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)		No		Komputer dan Jaringan Internet	10 Mnt	
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>		Yes		Komputer, Jaringan Internet dan buku	10 Mnt	
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
- <b>SOP Library Collection</b>							
- <b>Sebelum</b>							
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
14.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer dan Jaringan Internet	15 Mnt	
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	15 Mnt	
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	

No	Keterangan Perubahan	Bukti Perubahan SOP					
- Sesudah							
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>					internet Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt
14.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)					Komputer dan Jaringan Internet	10 Mnt
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>					Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	10 Mnt
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA					Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt

Setelah dilakukannya perubahan pada rancangan dokumen SOP, peneliti melakukan validasi dokumen kembali pada tanggal 2 Agustus 2023 bersama bapak Erlangga Setiya Budi S.Ap. Kegiatan evaluasi dilakukan di ruang IT Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Hasil validasi ini menunjukkan bahwasannya rancangan dokumen SOP telah disetujui dan dinyatakan sudah sesuai dengan prosedur di lapangan atau perpustakaan. Adapun bukti validasi terdapat pada LAMPIRAN 3.

#### 4.3.3 Hasil Penelitian Implementasi Dokumen SOP dalam Perspektif Islam

Berdasarkan hal-hal yang telah dipaparkan diatas, rancangan dokumen SOP sudah bisa dikatakan sebagai rancangan yang valid. Validasi rancangan dokumen SOP ini dapat dilihat dari hasil monitoring dan wawancara yang telah dilakukan peneliti dengan informan. Dengan ini, harapan peneliti mengenai kebermanfaatan dokumen SOP sebagai panduan atau pedoman bagi kegiatan unggah koleksi pada *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang telah terpenuhi. Hal ini dijelaskan pula dalam Al-Qur'an terdapat ayat-ayat yang

diyakini menjadikan Al-Qur'an sebagai referensi pedoman hidup umat Islam, salah satunya seperti dalam QS. Al-Isra' ayat 9 Allah Subhanahu Wa Ta'ala berfirman :

إِنَّ هَذَا الْقُرْآنَ يَهْدِي لِلَّتِي هِيَ أَقْوَمٌ وَيُنَشِّرُ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا كَبِيرًا (٩)

Artinya : “*Sesungguhnya Al-Qur'an ini memberikan petunjuk kepada (jalan) yang lebih lurus dan memberi khabar gembira kepada orang-orang Mu'min yang mengerjakan amal shaleh bahwa bagi mereka ada pahala yang besar*“. (Q.S. Al-Isra': 9)

Ayat ini menjelaskan bahwasannya Allah menurunkan Al-Qur'an kepada Nabi Muhammad sebagai petunjuk bagi umat manusia untuk meraih keselamatan dan kebahagiaan di dunia dan akhirat. Al-Qur'an ini memberikan petunjuk bagi umat manusia ke jalan yang paling lurus yang mengantarkan keselamatan dan kebahagiaan mereka dan memberi kabar gembira kepada orang-orang mukmin yang mengerjakan kebajikan sebagai bukti dari keimanannya itu bahwa bagi mereka ada pahala yang besar sebagai imbalan dari iman dan apa yang diamalkannya itu.

Termasuk juga dalam petunjuk menata kehidupan yang sesuai dengan ajaran Islam. Kemudian petunjuk dalam suatu lembaga atau perusahaan dalam proses menjalankan visi dan misi. Dari hal tersebut adanya dokumen SOP diharapkan mampu menjadi petunjuk dan pedoman lembaga atau instansi dalam menjalankan suatu sistem agar kinerja didalamnya terkonsep dan juga terperinci dengan rapi.

Rancangan dokumen SOP tidak hanya dijadikan sebagai panduan atau pedoman, namun diharapkan dapat bermanfaat untuk meningkatkan etos kerja para pegawai. Dari hasil penelitian dokumen SOP sudah memenuhi tiga indikator keberhasilan SOP menurut teori dari Lumenta (2018) mengenai efisiensi, efektivitas dan konsistensi. Dimana para staf dapat menjadikan rancangan dokumen SOP sebagai dasar pedoman dalam melakukan kegiatan unggah koleksi *institutional repository*, dan dengan adanya pedoman ini staf dapat menjalankan kegiatan dengan cepat, hemat waktu, terarah dan lebih terperinci. Dalam Al-Qur'an, dijelaskan pula mengenai pentingnya memiliki etos kerja, seperti dalam Surah At-

Taubah ayat 105 menganjurkan kepada umat Islam untuk memiliki etos kerja tinggi. Allah Subhanahu wa Ta'ala berfirman:

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ (١٠٥)

Artinya: “Katakanlah (Nabi Muhammad), “Bekerjalah! Maka, Allah, rasul-Nya, dan orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu. Kamu akan dikembalikan kepada (Zat) yang mengetahui yang gaib dan yang nyata. Lalu, Dia akan memberitakan kepada kamu apa yang selama ini kamu kerjakan.” (Q.S At-Taubah: 105 )

Ayat diatas menjelaskan bahwasnya allah memerintahkan kepada mereka yang bertobat, bekerjalah kamu, dengan berbagai pekerjaan yang mendatangkan manfaat, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, yakni memberi penghargaan atas pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin juga akan menyaksikan dan menilai pekerjaanmu, dan kamu akan dikembalikan, yakni meninggal dunia dan pada hari kebangkitan semua makhluk akan kembali kepada Allah. Tidak hanya dalam Al-Qur’an saja, hadis Nabi menjelaskan bahwa seseorang akan dicintai oleh Allah SWT jika mengerjakan sesuatu dengan penuh ketekunan, serta memiliki etos kerja yang optimal dan mempersembahkan karya yang terbaik.

عَنْ عَائِشَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهَا قَالَتْ: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُثِقَنَهُ (رواه الطبرني والبيهقي)

Artinya: “Dari Aisyah r.a., sesungguhnya Rasulullah bersabda: “Sesungguhnya Allah mencintai seseorang yang apabila bekerja, mengerjakannya secara profesional”.

Dalam penelitian ini menunjukkan dengan adanya ranangan SOP para staf atau pustakwan merasa sangat terbantu, serta SOP memenuhi tiga indikator keberhasilan SOP yakni efisiensi, efektivitas dan konsistensi. Sehingga, para staf atau pustakawan dapat menjalankan tugas dan kewajiban dengan optimal, professional dan juga dapat memberikan karya atau hasil kerja yang terbaik.

Dalam Al-Qur’an sendiri dijelaskan pada surah Az-Zalzalah ayat 7-8, Allah Subhanahu Wa Ta’ala berfirman:

فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ (٧)

Artinya : “Siapa yang mengerjakan kebaikan seberat zarah, dia akan melihat (balasan)-nya.” (QS. Az-Zalzalah : 7)

Dalam ayat-ayat ini, Allah merincikan balasan amal masing-masing. barang siapa beramal baik, walaupun hanya seberat atom niscaya akan diterima balasannya, dan begitu pula yang beramal jahat walaupun hanya seberat atom akan merasakan balasannya. Dengan terpenuhinya tiga indicator maka SOP ini dapat dijadikan sebagai pedoman agar pegawai mengerjakan amal kebaikan dengan cara mematuhi peraturan serta bertanggung jawab pada apa yang dikerjakannya.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan










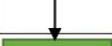


Kegiatan perancangan SOP untuk alur unggah koleksi UNISMA *Proceeding*, UNISMA *Book's* dan *Library Collection* pada website *institutional repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang yang berlandaskan pada BAB II Pasal 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 5 Tahun 2017 menjelaskan mengenai Manfaat, Prinsip dan Pelaksanaan SOP. Adapun hasil rancangan SOP akan diimplementasikan dan diuji keberhasilannya menggunakan teori dari Lumenta (2018) yang menyatakan bahwasannya tujuan umum dari adanya SOP yakni agar beragam proses kerja rutin dapat terlaksana dengan efisien, efektif dan konsisten. Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian mengenai “**Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Koleksi Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang**” dapat disimpulkan bahwa:












1. Proses pembuatan rancangan dokumen SOP melalui beberapa proses yakni diawali dengan perancangan SOP, kemudian kegiatan monitoring uji implementasi SOP, dilanjutkan dengan kegiatan evaluasi dan validasi dokumen yang dilakukan sebanyak tiga kali dengan tim IT *support*. Adapun hasil rancangan dokumen SOP meliputi:

##### a. Hasil rancangan dokumen SOP UNISMA *Proceeding*

Dokumen SOP koleksi UNISMA *Proceeding* yang telah dirancang memiliki kegiatan atau aktivitas sebanyak 22 *prosedure*. Aktivitas dimulai dari penjelasan mengenai pengadaan koleksi yang dilakukan, dengan cara dosen memberikan langsung file *proceeding* kepada *front office*. kemudian pada tahapan kedua sebelum file diberikan kepada tim repository, akan dilakukan pemilahan jenis *proceeding*, apakah termasuk koleksi nasional atau internasional. Selanjutnya file akan diberikan kepada tim *repository* untuk dilakukan *entry*.

Tabel 5. 1: Hasil Rancangan Dokumen SOP UNISMA Proceedings











SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding pada Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang (Kode SOP 1)							
No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Submission	Reviewer	Editor	Persyaratan	Waktu	Ket
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office untuk diserahkan kepada Submission				Komputer dan Jaringan Internet	3 Mnt	
2.	Submission melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
3.	Submission melakukan login website IR dengan akun admin				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	Punya akun login
4.	Pada <b>Item Collection</b> pilih tipe koleksi proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
5.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
6.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan huruf besar)				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom <b>Series/ Report. No</b>				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom <b>Identifiers</b> dan masukkan link proceeding.	 			Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

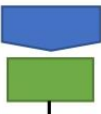








12.	Pada bagian <b>type</b> pilih rtikel				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
13.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
15.	Isi <b>Abstract</b> dengan abstrak yang ada di proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
16.	Pada kolom <b>Description</b> tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
17.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	3 Mnt	Max 20 MB/ file
18.	Klik <b>Review Submission</b> dan klik next. Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
19.	Reviwer melakukan login dan menerima file proceeding dari submission				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	2 Mnt	Punya akun login
20.	Reviwer melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	10 Mnt	
21.	Apabila data tidak sesuai maka akan diserahkan kepada editor dan klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	10 Mnt	
22.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

### b. Hasil rancangan dokumen SOP UNISMA Book's

Dokumen SOP koleksi *UNISMA Book's* yang telah dirancang memiliki kegiatan atau aktivitas sebanyak 18 *procedure*. Aktivitas dimulai dari penjelasan dimana pengadaan koleksi dilakukan, Setelah diterima oleh tim *repository* maka akan dilakukan submission dimana *e-book* akan dipilah dulu berdasarkan subjek atau prodi pada laman website. Kemudian akan melakukan pengisian kolom submission.

Tabel 5. 2: Hasil rancangan dokumen SOP UNISMA Book's









SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's pada Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang (Kode SOP 2)							
No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Submission	Reviewer	Editor	Persyaratan	Waktu	Ket
1.	Tim pengolahan menyerahkan angket dan file data koleksi e-book sivitas akademik atas persetujuan kepala perpustakaan kepada Submission				Komputer, Jaringan Internet, dokumen dan e-book.	10 Mnt	
2.	Submission melakukan sign in pada website IR				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	Punya akun login
3.	Pada <b>Item Collection</b> pilih prodi yang sesuai dengan subjek				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
4.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
5.	Masukkan <b>Title</b> E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
8.	Masukkan keterangan penerbit dalam kolom <b>Publisher</b>				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
9.	Pada kolom <b>Identifiers</b> pilih ISBN & masukan no ISBN	 			Komputer, Jaringan Internet dan e-book	3 Mnt	Kosongi bila tidak ada ISBN

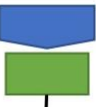





10.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi pilih Book				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	1 Mnt	
11.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan Bahasa di e-book				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	1 Mnt	
12.	Masukan kolom <b>Abstract</b> sesuai abstrak e-book				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	2 Mnt	
13.	Upload e-book klik <b>Choose File</b> dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	5 Mnt	Tidak Full Text. Max 20 MB/ file
14.	Klik <b>Review Submission</b> dan klik next. Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
15.	Reviwer melakukan login dan menerima file e-book dari submission				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	Punya akun login
16.	Reviewer melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	10 Mnt	
17.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet dan e-book	10 Mnt	
18.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

### c. Hasil rancangan dokumen SOP Library Collection

Dokumen SOP koleksi *Library Collection* yang telah peneliti rancang memiliki kegiatan atau aktivitas sebanyak 16 *procedure*. Dimana kegiatan langsung diawali dari submisiion, dikarenakan koleksi ini pengadaannya dipegang langsung oleh staf admin koleksi *Library Collection*.

**Tabel 5. 3: Hasil rancangan dokumen SOP Library Collection**

SOP Unggah Library Collection pada Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang (Kode SOP 3)							
No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Submis sion	Reviewer	Editor	Persyar atan	Wak tu	Ket
1.	Submission melakukan Sign in pada web IR				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	Punya akun login
2.	Pada <b>Item Collection</b> pilih opsi Library Collection				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
3.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	
4.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan huruf besar)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	
5.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	1 Mnt	
6.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	
7.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	1 Mnt	
8.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	1 Mnt	
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	 			Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	

10.	Masukan kolom <b>Abstract</b> berupa deskripsi umum dari file/dokumen.				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	3 Mnt	
11.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	3 Mnt	Max 20 MB/file
12.	Klik <b>Review Submission</b> dan klik next. Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
13.	Reviwer melakukan login dan menerima file Library Collection dari submission				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	2 Mnt	Punya akun login
14.	Reviewer melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	10 Mnt	
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet dan dokumen	10 Mnt	
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

2. Hasil evaluasi dengan menggunakan tiga indikator keberhasilan SOP Lumenta (2018) menunjukkan pada indikator efisiensi dokumen SOP dapat membantu pustakawan dalam proses input data, serta dapat diimplementasikan dengan mudah. Sedangkan dalam indikator efektivitas menunjukkan rancangan dokumen SOP dapat menangani permasalahan yang terjadi saat melakukan proses input dokumen serta dapat meminimalisir kesalahan dari segi sistem maupun alur *entry*. Dalam indikator konsistensi menunjukkan perintah penulisan sudah sesuai dengan kebijakan yang ada di perpustakaan Dalam proses uji coba implementasi ini juga tidak ditemukannya kendala atau hambatan yang berarti.

## 5.2 Saran

Terdapat beberapa saran setelah melihat secara langsung kondisi dilapangan mengenai penerapan SOP maupun proses input data koleksi pada *website repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang, Adapun saran yang dapat disampaikan yakni:

1. Perlunya peningkatan koordniasi antar pustakawan yang tergabung dalam tim *repository*, hal ini diharapkan mampu menjadi umpan balik dan pengoptimalan kinerja masing-masing staf sehingga didapatkan hasil yang lebih memuaskan.
2. *Library Collection*, koleksi yang masuk ke dalam *repository* perpustakaan perlu diberikan perhatian khusus dikarenakan isi dari kontennya merupakan hasil karya yang dihasilkan oleh Perpustakaan Universitas Islam Malang.
3. Penelitian ini berpusat pada rancangan SOP unggah koleksi *institutional repository* yang diunggah oleh admin. Tidak menutup kemungkinan di masa yang akan datang akan terjadi perubahan sistem seperti unggah koleksi *repository* dengan cara mandiri. Saran untuk penelitian selanjutnya, agar dapat mengkaji kembali mengenai SOP unggahan mandiri pada *website repository* Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang. Sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya juga tempat peneliti, terdapat rancangan unggah secara mandiri pada lampiran 2

## DAFTAR PUSTAKA

- Akyar, I. (2012). Standard Operating Procedures (What they are good for?). In Akyar, I (Ed.), *Latest research into quality control* (pp. 367-391). Rijeka, Croatia: IntechOpen.
- Atmoko, T. (2004). Standard Operasional Prosedure (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *Academia Edu*, 7. [https://www.academia.edu/32238965/STANDAR\\_OPERASIONAL\\_PROSEDUR\\_SOP\\_DAN\\_AKUNTABILITAS\\_KINERJA\\_INSTANSI\\_PEMERINTAH\\_Tjipto\\_Atmoko](https://www.academia.edu/32238965/STANDAR_OPERASIONAL_PROSEDUR_SOP_DAN_AKUNTABILITAS_KINERJA_INSTANSI_PEMERINTAH_Tjipto_Atmoko)
- Crow, R. (2002). SPARC Institutional Repository Checklist & Resource Guide. *The Scholarly Publishing & Academic Resources Coalition*, Pages 26 of 51.
- Darmayanti. (2019). Kebijakan Pengelolaan Institutional Repository Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. *Repository UIN Sumatera Utara*.
- Ernaningsih, D. N. (2017). Kebijakan Akses Institutional Repository: Studi Kasus di Perpustakaan Universitas Negeri Malang. *Record and Library Journal*, 3, 25–37.
- Fitriyani, F. (2017). Penerapan standard operating procedures (SOP) pada pelayanan sirkulasi di perpustakaan fakultas hukum upn veteran jakarta. *Repository UIN Jakarta*.
- Hasugian, J. (2004). Internal Repository pada Perguruan Tinggi. *Repository Universitas Sumatra Utara*, 1–14. <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/39750>
- Lumenta, N. A. (2018). Pedoman Penyusunan SOP Perusahaan. *Jurnal Manajemen*, Vol 2, 1.
- Nasution, S., Samosir, F., & Bengkulu, U. (2016). Studi Komparasi Aplikasi Institutional Repository DSpace , EPrints , dan Omeka Dalam Rangka Pengembangan Aset Digital di Perguruan Tinggi. In Rishadi (Ed.), *Prosiding Lokakarya Nasional Dokumentasi dan Informasi* (Issue December 2017, p. 231).
- Primastuti, M. (2015). Implementasi SOP Berkaitan dengan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Gadjah Mada. *Repository UIN Sunan Kali Jaga Yogyakarta*.
- Rifqi, A. N. (2022). Pengembangan Layanan Informasi Berbasis ILL ( Inter Library Loan ) di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri Kota Malang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi IAIN Curup*, Vol.6. <https://doi.org/10.29240/tik.v6i2.4928>

- Saristha, I. (2021). Perancangan SOP Sistem Institutional Repository Berdasarkan ITIL V3 Domain Service Operation (Studi Kasus: Perpustakaan Universitas Riau). *Repository UIN Suska*.
- Sastraharing, S. (2021). Manajemen Sistem Informasi Institutional Repository. *Jurnal Manajemen*, 5(1), 74–87. <https://doi.org/10.33363/satya-sastraharing.v5i1.687>
- Setiawan, G. 2004. *Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan*. Bandung: Remaja Rosdakarya Offset.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Usman, B. 2002. *Media Pendidikan*. Jakarta: Ciputat Press.
- Were, M. 2004. *Pathfinder Research On Web-Based Repositories*. London: Publisher And Library Learning Solutions.
- Wiyarsih, M., & Santoso, J. (2015). Citra diri pustakawan di era persaingan bebas (studi kasus di perpustakaan universitas gadjah mada dan badan perpustakaan dan arsip daerah provinsi daerah istimewa yogyakarta). *Jurnal Pustakawan Online*, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 23(5), 66–82.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Transkrip Wawancara

<p>I. Jadwal Wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari, tanggal : Sabtu, 01 Juli 2023</li> <li>- Waktu mulai -selesai :10.00-10.13</li> </ul>
<p>II. Identitas Informan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama informan : Lita Olivia I.R.SIP</li> <li>- Jabatan informan : Pustakawan</li> <li>- Jenis kelamin : Perempuan</li> </ul>

No.	Indikator	Pertanyaan	Jawaban
1.	Efisien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah dengan adanya SOP yang telah dirancang dapat membantu petugas untuk lebih mudah dalam menjalankan sistem? Bagaimana tanggapan anda?</li> <li>2. Apakah SOP yang telah dirancang dapat di implementasikan dengan mudah?</li> <li>3. Apakah dengan adanya SOP petugas dapat dengan mudah dan cepat dalam melakukan proses input data koleksi <i>institutional repository</i>?</li> <li>4. Apakah menurut anda penjelasan mengenai keseluruhan isi dari dokumen SOP sudah sesuai dan jelas?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iya betul, SOP dapat membantu petugas.</li> <li>2. Iya dapat di implementasikan dengan mudah karena memang alurnya sudah sesuai</li> <li>3. Iya SOP ini membantu kita untuk input dengan cepat</li> <li>4. Alur yang dibuat juga sudah jelas dan sesuai dengan yang kita lakukan sebelum-sebelumnya</li> </ol>
2.	Efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah SOP yang telah peneliti rancang dapat menangani permasalahan yang terjadi saat melakukan input data koleksi <i>institutional repository</i>?</li> <li>2. Apakah SOP ini dapat meminimalisasi kesalahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalau menurut saya, tentu bisa SOP ini menangani sebuah permasalahan saat entry karena SOP nya memang khusus untuk entry koleksi</li> <li>2. Iya menurut saya</li> </ol>

No.	Indikator	Pertanyaan	Jawaban
		<p>yang terjadi seperti sebelumnya?</p> <p>3. Apakah SOP yang telah dirancang relevan dengan apa yang sudah diterapkan di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang ?</p>	<p>SOP dapat meminimalisir kesalahan, karena dengan alur yang jelas dan mudah dipahami</p> <p>3. Ya, menurut saya sudah relevan dengan yang selama ini digunakan, sesuai sama alur yang biasanya dipakai</p>
3.	Konsistensi	<p>1. Apa ada perbandingan setelah diadakannya SOP dengan sebelum adanya SOP?</p> <p>2. Apakah cara penulisan (judul, pengarang, tahun, dll) dapat dikatakan konsisten atau sesuai dengan kebijakan yang ada di perpustakaan?</p> <p>3. Apakah terjadi hambatan atau kendala saat proses uji coba implementasi SOP ini berjalan?</p> <p>4. Berapa persen saudara dapat menilai SOP ini dapat dijadikan sebuah pedoman dalam proses input koleksi ke dalam <i>institutional repository</i> Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang? Jelaskan?</p>	<p>1. Cukup ada perbandingan dan sudah sesuai dengan panduan. Perbandingannya dari segi kemudahan, efektif juga kemudian kita juga tentu merasa terbantu sekali</p> <p>2. Untuk penulisan judul atau yang lain udah sesuai sama ketentuan di perpustakaan dan akhirnya juga membuat konsisten saat melakukan entry.</p> <p>3. Tidak ada hambatan atau kendala sih untuk implementasinya, semuanya lancar karena alurnya jelas jadi mudah untuk diikuti.</p> <p>4. Menurut saya SOP ini 100% bisa digunakan kami sebagai pedoman atau panduan karena prusedure dapat dijalankan dengan lancar dan relevan juga dengan yang kita lakukan</p>

<p>I. Jadwal Wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari, tanggal : Selasa, 4 Juli 2023</li> <li>- Waktu mulai -selesai : 13.20-13.50</li> </ul>
<p>II. Identitas Informan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama informan : Rena Dwi Aprillusia</li> <li>- Jabatan informan : Pustakawan Bidang Referensi</li> <li>- Pendidikan terakhir : S1 Ilmu Perpustakaan</li> <li>- Jenis kelamin : Perempuan</li> </ul>

No	Indikator	Pertanyaan	Jawaban
1.	Efisien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah dengan adanya SOP yang telah dirancang dapat membantu petugas untuk lebih mudah dalam menjalankan sistem? Bagaimana tanggapan anda?</li> <li>2. Apakah SOP yang telah dirancang dapat di implementasikan dengan mudah?</li> <li>3. Apakah dengan adanya SOP petugas dapat dengan mudah dan cepat dalam melakukan proses input data koleksi <i>institutional repository</i>?</li> <li>4. Apakah menurut anda penjelasan mengenai keseluruhan isi dari dokumen SOP sudah sesuai dan jelas?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ya menurut saya lebih terarah dan lebih focus, karena selama ini memang belum ada SOP dan dengan adanya ini semoga bisa menjadi panduan untuk tim repository.</li> <li>2. Ya, bisa di ikuti atau implementasi dengan mudah juga mudah dipahami.</li> <li>3. Iya dapat mempercepat waktu input karena alurnya jelas.</li> <li>4. Iya, sudah sesuai dan jelas</li> </ol>
2.	Efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah SOP yang telah peneliti rancang dapat menangani permasalahan yang terjadi saat melakukan input data koleksi <i>institutional repository</i>? Apakah SOP ini dapat meminimalisasi kesalahan yang terjadi seperti sebelumnya?</li> <li>2. Apa ada perbandingan setelah diadakannya SOP dengan sebelumnya?</li> <li>3. Apakah SOP yang telah dirancang relevan dengan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iya bisa, SOP ini pasti bisa menangani permasalahan yang terjadi karena kadang terdapat double input. Dengan adanya panduan ini kan kita sebagai admin lebih bisa berhati-hati lagi dalam melakukan entry</li> <li>2. Iya tentu bisa meminimalisir kesalahan apalagi sistem kita ini banyak kolom inputnya, jadi dengan SOP ini kita bisa paham dan hati-hati</li> <li>3. Iya sudah relevan, sesuai sama yang kita lakukan selama ini.</li> </ol>



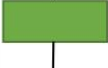









No	Indikator	Pertanyaan	Jawaban
		apa yang sudah diterapkan di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang ?	
3.	Konsistensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa ada perbandingan setelah diadakannya SOP dengan sebelumnya SOP?</li> <li>2. Apakah cara penulisan (judul, pengarang, tahun, dll) dapat dikatakan konsisten atau sesuai dengan kebijakan yang ada di perpustakaan/</li> <li>3. Apakah terjadi hambatan atau kendala saat proses uji coba implementasi SOP ini berjalan?</li> <li>4. Berapa persen saudara dapat menilai SOP ini dapat dijadikan sebuah pedoman dalam proses input koleksi ke dalam institutional repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang? Jelaskan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tentu ada perbandingan dimana kan sebelumnya belum ada SOP itu karena panduannya tidak ada jadi kita nunggu dari pusat saja karena belum ada panduan tertulis. Kadang kalau sudah buntu banget saya menghubungi mas erlangga selaku IT support. Dengan adanya SOP ini kita lebih bisa belajar sendiri untuk selanjutnya, jadi lebih mandiri. Jadi tau Langkah yang harus diambil</li> <li>2. Iya ketentuan penulisan sudah sesuai dengan petunjuknya yang dipakai di perpustakaan</li> <li>3. Tidak ada hambatan atau kendala untuk implementasi nya lancar semua nya.</li> <li>4. Menurut saya 90% SOP ini dapat kami jadikan sebagai pedoman atau patokan dalam proses input koleksi karena sudah terstruktur juga urutannya juga sudah jelas, alurnya jelas mudah dipahami</li> </ol>



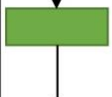



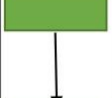





<p>I. Jadwal Wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari, tanggal : Selasa, 4 Juli 2023</li> <li>- Waktu mulai -selesai : 12.30- 13.05</li> </ul>
<p>II. Identitas Informan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama informan : Fajar R.A</li> <li>- Jabatan informan : Pustakawan Bidang IT</li> <li>- Jenis kelamin : Laki-Laki</li> </ul>

No	Indikator	Pertanyaan	Jawaban
1.	Efisien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah dengan adanya SOP yang telah dirancang dapat membantu petugas untuk lebih mudah dalam menjalankan sistem? Bagaimana tanggapan anda?</li> <li>2. Apakah SOP yang telah dirancang dapat di implementasikan dengan mudah?</li> <li>3. Apakah dengan adanya SOP petugas dapat dengan mudah dan cepat dalam melakukan proses input data koleksi <i>institutional repository</i>?</li> <li>4. Apakah menurut anda penjelasan mengenai keseluruhan isi dari dokumen SOP sudah sesuai dan jelas?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sangat mudah dipahami dan membantu sekali agar petugas repository bisa menjalankan dengan lancar kalau ada SOP dan panduannya.</li> <li>2. Bisa di implementasikan dengan mudah.</li> <li>3. Sangat mudah dan mudah dipahami juga maka akan bisa cepat dalam penginputan data koleksi di repository.</li> <li>4. Sudah sesuai dan sangat jelas dan karena ini SOP baru buat ini sebelumnya memang belum ada.</li> </ol>
2.	Efektif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah SOP yang telah peneliti rancang dapat menangani permasalahan yang terjadi saat melakukan input data koleksi <i>institutional repository</i>?</li> <li>2. Apakah SOP ini dapat meminimalisasi kesalahan yang terjadi seperti sebelumnya?</li> <li>3. Apakah SOP yang telah dirancang relevan dengan apa yang sudah diterapkan di Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang ?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa, sangat mengatasi permasalahan yang terjadi tentunya karena memang SOP baru jadi sebagai pustakawan tentu sangat terbantu dengan adanya SOP ini.</li> <li>2. Tentu bisa, sangat meminimalisir karena SOP itu membantu kita dalam menjalankan penginputan data koleksi repository.</li> <li>3. Menurut saya sangat relevan dengan yang</li> </ol>

No	Indikator	Pertanyaan	Jawaban
			selama ini dilakukan juga sudah sangat sesuai alur prosedurnya dengan kolom atau penulisan yang di website waktu input atau entry dokumen koleksi
3.	Konsistensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa ada perbandingan setelah diadakannya SOP dengan sebelumnya SOP?</li> <li>2. Apakah cara penulisan (judul, pengarang, tahun, dll) dapat dikatakan konsisten atau sesuai dengan kebijakan yang ada di perpustakaan?</li> <li>3. Apakah menurut anda, terdapat alur aktivitas yang perlu ditambah atau diperbaiki?</li> <li>4. Apakah terjadi hambatan atau kendala saat proses uji coba implementasi SOP ini berjalan?</li> <li>5. Berapa persen saudara dapat menilai SOP ini dapat dijadikan sebuah pedoman dalam proses input koleksi ke dalam <i>institutional repository</i> Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang? Jelaskan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tentu ada namun terkait library collection kan memang koleksi baru jadi belum banyak koleksi yang terunggah.</li> <li>2. Penulisan judul gitu-gitu maslah penulisan sudah sangat sesuai terkait metadata nya juga sudah sesuai sama panduan yang diperpustakaan .</li> <li>3. Sudah cukup karena sudah sangat jelas.</li> <li>4. Belum ada kendala, hanya mungkin kendalan di perpustakaan nya aja karena koleksi nya yang memang belum banyak.</li> <li>5. 100% dapat dijadikan panduan atau panduan untuk kami menjalankan tugas ini karena SOP ini sangat mempermudah pustakawan atau staff repository untuk penginputan atau deposit koleksi terutama koleksi library collection.</li> </ol>

## LAMPIRAN 2 SOP Solusi untuk unggah mandiri

SOP Unggah Mandiri Koleksi UNISMA Proceeding pada Institutional Repository Perpustakaan Pusat Universitas Islam Malang (Kode SOP 1)							
No.	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Dosen	Reviewer	Editor	Persyaratan	Waktu	Ket
1.	Dosen mengakses laman repository <a href="https://repository.unisma.ac.id/">https://repository.unisma.ac.id/</a>				Komputer dan Jaringan Internet	3 Mnt	
2.	Dosen melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
3.	Dosen melakukan login dengan user dan password yang telah dimiliki				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	Punya akun login
4.	Pada <b>Item Collection</b> pilih tipe koleksi proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
5.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
6.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan huruf besar)				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom <b>Series/ Report. No</b>				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom <b>Identifiers</b> dan masukkan link proceeding.	 			Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

12.	Pada bagian <b>type</b> pilih rtikel				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
13.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	1 Mnt	
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
15.	Isi <b>Abstract</b> dengan abstrak yang ada di proceeding				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
16.	Pada kolom <b>Description</b> tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
17.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	3 Mnt	Max 20 MB/ file
18.	Klik <b>Review Submission</b> dan klik next. Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>				Komputer dan Jaringan Internet	5 Mnt	
19.	Data karya yang sudah terunggah dapat dilihat progresnya pada kotak daftar karya.				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	
20.	Reviwer melakukan login dan menerima file proceeding dari dosen by system				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	2 Mnt	Punya akun login
21.	Reviwer melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	10 Mnt	
22.	Apabila data tidak sesuai maka akan diserahkan kepada editor dan klik <b>Edit Metadata</b>				Komputer, Jaringan Internet & Dokumen	10 Mnt	
23.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA				Komputer dan Jaringan Internet	2 Mnt	

### Lampiran 3 Proses verifikasi, evaluasi dan validasi dokumen penelitian

#### Lampiran verifikasi kegiatan implementasi dokumen SOP

**Verifikasi Kegiatan Implementasi Dokumen SOP**

Kegiatan implementasi dalam proses pengecekan atau penilaian dokumen SOP diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	: Sabtu, 01 Juli 2023
Pukul	: 03.25 WIB
Nama Informan	: Uta Olivia I.R., S.P
Jabatan	: Pustakawan
Tempat	: Comer
Topik	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>b. Kesesuaian alur prosedur</li> <li>c. Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ul>

Malang, 01 Juli 2023  
TTD Petugas



Nama : Uta Olivia I.R., S.P  
NPP : 22803199931212

### Verifikasi Kegiatan Implementasi Dokumen SOP

Kegiatan implementasi dalam proses pengecekan atau penilaian dokumen SOP diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	:	Selasa - 9 Juli 2023
Pukul	:	13 : 07
Nama Informan	:	Rena Dwi Aprilusya
Jabatan	:	Pustakawan bidang Referensi
Tempat	:	Referensi
Topik	:	a. Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP b. Kesesuaian alur prosedur c. Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian

Malang, 9 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : Rena Dwi Aprilusya

NPP : 16290919939284

### Verifikasi Kegiatan Implementasi Dokumen SOP

Kegiatan implementasi dalam proses pengecekan atau penilaian dokumen SOP diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	: Selasa 04 Juli 2023
Pukul	: 12.30
Nama Informan	: FASAE
Jabatan	: Pustakawan
Tempat	: Perpustakaan
Topik	: a. Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP b. Kesesuaian alur prosedur c. Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian

Malang, 04 Juni 2023

TTD Petugas

Nama : FAJAR, R.A

NPP :

## Lampiran verifikasi kegiatan implementasi dokumen SOP REVISI 1

### Verifikasi Kegiatan Implementasi Dokumen SOP

Kegiatan implementasi dalam proses pengecekan atau penilaian dokumen SOP, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	:	Selasa, 18 Juli 2023
Pukul	:	13.15 WIB
Nama Informan	:	Lita Olivia Lita Rizma S.P
Jabatan	:	Pustakawan
Tempat	:	Universitas Islam Malang
Topik	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>b. Kesesuaian alur prosedur</li> <li>c. Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ul>

Malang,

TTD Petugas

Nama : Lita Olivia Lita Rizma S.P

NPP :

### Verifikasi Kegiatan Implementasi Dokumen SOP

Kegiatan implementasi dalam proses pengecekan atau penilaian dokumen SOP, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	:	Senin, 17 Juli 2023
Pukul	:	13 : 30
Nama Informan	:	Rena Dwi Aprilusya
Jabatan	:	Pustakawan bidang Referensi
Tempat	:	Referensi
Topik	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>b. Kesesuaian alur prosedur</li> <li>c. Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ul>

Malang, 17 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : Rena Dwi Aprilusya

NPP : 16 2109199331289

**Verifikasi Kegiatan Implementasi Dokumen SOP**

Kegiatan implementasi dalam proses pengecekan atau penilaian dokumen SOP, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	:	Senin, 17 Juli 2023
Pukul	:	12.40
Nama Informan	:	FAJAR, Rizky
Jabatan	:	Pustakawan
Tempat	:	Perpustakaan
Topik	:	a. Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP b. Kesesuaian alur prosedur c. Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian

Malang, 17 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : FAJAR, R. A

NPP :

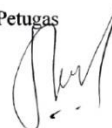
## Lampiran evaluasi kegiatan implementasi dokumen SOP

### Evaluasi Penerapan Dokumen SOP

No.	Penilaian	SOP		
		Kode 1	Kode 2	Kode 3
1	2	3	4	5
1.	Mudah dipahami	✓	✓	✓
2.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓
3.	Semua bagian dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓
4.	Mampu mengatasi masalah yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓
5.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓
6.	Relevan dengan panduan yang dijalankan	✓	✓	✓
7.	Dapat meminimalisir kesalahan input dokumen	✓	✓	✓
8.	Terjadi hambatan atau kendala yang berarti.	✗	✗	✗

Malang,

TTD Petugas



Nama : Lika Olivia I.A.S-IP

NPP :

## Lampiran evaluasi kegiatan implementasi dokumen SOP

### Evaluasi Penerapan Dokumen SOP

No.	Penilaian	SOP		
		Kode 1	Kode 2	Kode 3
1	2	3	4	5
1.	Mudah dipahami	✓	✓	✓
2.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓
3.	Semua bagian dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓
4.	Mampu mengatasi masalah yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓
5.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓
6.	Relevan dengan panduan yang dijalankan	✓	✓	✓
7.	Dapat meminimalisir kesalahan input dokumen	✓	✓	✓
8.	Terjadi hambatan atau kendala yang berarti.	✗	✗	✗

Malang, 29 Juli 2023

TTD Petugas



Nama: Rena Dwi Aprilusia

NPP : 162404199331284

## Lampiran evaluasi kegiatan implementasi dokumen SOP

### Evaluasi Penerapan Dokumen SOP

No.	Penilaian	SOP		
		Kode 1	Kode 2	Kode 3
1	2	3	4	5
1.	Mudah dipahami	✓	✓	✓
2.	Mudah dilaksanakan	✓	✓	✓
3.	Semua bagian dapat menjalankan perannya masing-masing	✓	✓	✓
4.	Mampu mengatasi masalah yang berkaitan dengan proses	✓	✓	✓
5.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	✓	✓	✓
6.	Relevan dengan panduan yang dijalankan	✓	✓	✓
7.	Dapat meminimalisir kesalahan input dokumen	✓	✓	✓
8.	Terjadi hambatan atau kendala yang berarti.	✗	✗	✗

Malang, 31 Juli 2023

TTD Petugas

Nama : EAJAR. R. A

NPP :

## Lampiran validasi dokumen SOP UNISMA Proceeding

### Validasi Dokumen SOP

Kegiatan validasi dalam proses ini merupakan tahapan pengecekan hasil revisi dokumen SOP setelah dilakukan implementasi, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	: Senin, 10 Juli 2023
Pukul	: 11.30 WIB
Nama Informan	: Erlangga Satya Budi, S.AP
Jabatan	: Postakencan / IT Support
Tempat	: Perpustakaan UNISMA (Ruang IT)
Topik	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengecekan perbaikan atau penambahan prosedur</li> <li>b. Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>c. Kesesuaian alur prosedur</li> <li>d. Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ul>

Malang, 10 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : Erlangga Satya Budi, S.AP

NPP :

### Validasi Dokumen SOP Koleksi UNISMA Proceedings

Kegiatan validasi dalam proses ini dilakukan dengan melakukan pengecekan secara langsung pada alur atau procedure dan melakukan pengisian formulir pada masing-masing lembar dokumen SOP, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	:	Senin, 24 Juli 2023
Pukul	:	11.30 WIB
Nama Informan	:	Erlangga Setiya Budi
Jabatan	:	Pustakawan / Bidang IT (Koordinator Registrasi)
Tempat	:	Perpustakaan UNISMA (Reng IT)
Topik	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengecekan perbaikan atau penambahan procedure</li> <li>b. Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>c. Kesesuaian alur prosedur</li> <li>d. Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ul>
Catatan validasi dokumen	:	Sudah sesuai dan telah diuji dengan simulasi kegiatan terkait.

Malang, 24 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : Erlangga Setiya Budi


NPP :

### Validasi Dokumen SOP Koleksi UNISMA Proceedings

Kegiatan validasi dalam proses ini dilakukan dengan melakukan pengecekan secara langsung pada alur atau procedure dan melakukan pengisian formulir pada masing-masing lembar dokumen SOP . diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	: Rabu, 2 Agustus 2023
Pukul	: 12.22 WIB
Nama Informan	: Gribogge Setiyo Budi, S AP
Jabatan	: Perustakaan / IT Support
Tempat	: Perustakaan Pusat UNISMA
Topik	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengecekan perbaikan atau penambahan procedure</li> <li>b. Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>c. Kesesuaian alur prosedur</li> <li>d. Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ul>
Catatan validasi dokumen	: 1. Sudah sesuai dengan prosedur di lapangan

Malang, 2 Agustus 2023  
Retugas



Nama : Gribogge Setiyo Budi, S AP  
NPP :

## Lampiran validasi dokumen SOP UNISMA Book's

### Validasi Dokumen SOP

Kegiatan validasi dalam proses ini merupakan tahapan pengecekan hasil revisi dokumen SOP setelah dilakukan implementasi, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	: Senin, 10 Juli 2023
Pukul	: 11.30 WIB
Nama Informan	: Erlangga Setya Budi
Jabatan	: Pustakawan / IT Support
Tempat	: Perpustakaan UNISMA (Ruang IT)
Topik	: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan perbaikan atau penambahan prosedur</li> <li>Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>Kesesuaian alur prosedur</li> <li>Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ol>

Rev. Abr

1. Sesuai dengan prosedur dengan lembar monitoring lapangan.
2. Pengawasan lebih baik agar diganti dengan ebook/pile karena untuk meminimalisir salah penempatan
3. Secara umum, SOP sudah sesuai dengan prosedur kerja di dan repository unisma.

Malang, 10 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : Erlangga Setya Budi

NPP :

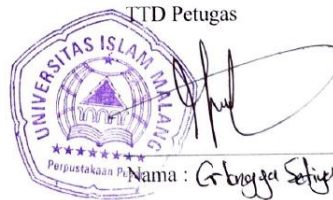
### Validasi Dokumen SOP Koleksi UNISMA Book's

Kegiatan validasi dalam proses ini dilakukan dengan melakukan pengecekan secara langsung pada alur atau procedure dan melakukan pengisian formulir pada masing-masing lembar dokumen SOP, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	: Senin, 24 Juli 2023
Pukul	: 11.30 WIB
Nama Informan	: Grongga Setiya Budi
Jabatan	: Pustakawan / Bidang IT (Koordinator Registrator)
Tempat	: Perpustakaan UNISMA (Ruang IT)
Topik	: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan perbaikan atau penambahan procedure</li> <li>Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>Kesesuaian alur prosedur</li> <li>Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ol>
Catatan validasi dokumen	: Sudah Sesuai dan telah diujicoba berdasarkan kegiatan terkait

Malang, 24 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : Grongga Setiya Budi

NPP :

### Validasi Dokumen SOP Koleksi UNISMA Book's

Kegiatan validasi dalam proses ini dilakukan dengan melakukan pengecekan secara langsung pada alur atau procedure dan melakukan pengisian formulir pada masing-masing lembar dokumen SOP, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 2 Agustus 2023
Pukul	:	12.30 WIB
Nama Informan	:	Erlengga Setiyo Budi, S.AP
Jabatan	:	Perustakwaan / IT Support
Tempat	:	Perpustakaan Pusat UNISMA
Topik	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan perbaikan atau penambahan procedure</li> <li>Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>Kesesuaian alur prosedur</li> <li>Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ol>
Catatan validasi dokumen	:	1. Sudah Sesuai dengan prosedur di lapangan

Malang, 2 Agustus 2023



Petugas

Nama : Erlengga Setiyo Budi

NPP :

## Lampiran validasi dokumen SOP Library Collection

### Validasi Dokumen SOP

Kegiatan validasi dalam proses ini merupakan tahapan pengecekan hasil revisi dokumen SOP setelah dilakukan implementasi, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	: Senin, 10 Juli 2023
Pukul	: 11.50 WIB
Nama Informan	: Gribangga Setyaji Budi
Jabatan	: Pustakawan / IT Support
Tempat	: Perguruan UNISMA (Ruang IT)
Topik	: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan perbaikan atau penambahan prosedur</li> <li>Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>Kesesuaian alur prosedur</li> <li>Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ol>

Saran Per

1. Deskripsi Uraian Prosedur yang disesuaikan dengan lembar Monitoring pelaksanaan kegiatan.
2. Perhatikan penggunaan istilah / kata, untuk menghindari salah tafsir dalam penyusunan SOP Buku.
3. Secara umum, Rancangan SOP sudah sesuai dengan aktivitas pelaksanaan Tim repository UNISMA.

Malang,

TTD Petugas



Nama : Gribangga Setyaji Budi

NPP :

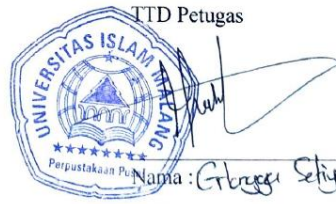
### Validasi Dokumen SOP Koleksi Library Collection

Kegiatan validasi dalam proses ini dilakukan dengan melakukan pengecekan secara langsung pada alur atau procedure dan melakukan pengisian formulir pada masing-masing lembar dokumen SOP, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	:	Selasa, 25 Juli 2023
Pukul	:	10.30 WIB
Nama Informan	:	Erlangga Setiya Budi
Jabatan	:	Poskawan Bidang IT (Koordinator Repositori)
Tempat	:	Perpustakaan UNISMA (Ruang IT)
Topik	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan perbaikan atau penambahan procedure</li> <li>Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>Kesesuaian alur prosedur</li> <li>Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ol>
Catatan validasi dokumen	:	Sudah Sesuai dan telah diujicoba melalui kegiatan simulasi kegiatan terkait

Malang, 25 Juli 2023

TTD Petugas



Nama: Erlangga Setiya Budi

NPP :

### Validasi Dokumen SOP Koleksi Library Collection

Kegiatan validasi dalam proses ini dilakukan dengan melakukan pengecekan secara langsung pada alur atau procedure dan melakukan pengisian formulir pada masing-masing lembar dokumen SOP, diselenggarakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 2 Agustus 2023
Pukul	:	12.45 WIB
Nama Informan	:	Erlangga Setiyo Budi, S.AP
Jabatan	:	Postalawan / IT Support
Tempat	:	Perpustakaan Pusat UNISMA
Topik	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan perbaikan atau penambahan procedure</li> <li>Kejelasan alur yang termuat pada dokumen SOP</li> <li>Kesesuaian alur prosedur</li> <li>Kejelasan struktur dan isi formulir penilaian</li> </ol>
Catatan validasi dokumen	:	1. Sudah sesuai dengan prosedur di lapangan

Malang, 2 Agustus 2023



Petugas

Nama : Erlangga Setiyo Budi

NPP :

### Lampiran Monitoring Implementasi Ke-1 Rancangan Dokumen SOP

#### Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penelitian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Melakukan login website IR dengan akun admin	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Submission di klik dan pilih type koleksi proceeding	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan nama pengarang (dibalik)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom identification dan masukkan link proceeding.	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Pada bagian type pilih <b>artikel</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di proceeding	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Isi abstrak dengan abstrak yang ada di proceeding	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pada kolom description <b>tuliskan</b> [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Uploud file (File PDF)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
18.	Review Submission dan klik next Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
19.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarkan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada Tim IR	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
2.	Admid melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
3. X	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
4.	Masukkan judul buku (Penulisan sesuai cover buku)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
5.	Lakukan pengecekan apakah buku sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
6.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
7.	Masukkan tahun terbit dan penerbit.	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
8.	Identifikasi pilih ISBN & masukan no ISBN (kosong bila tidak ada ISBN)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			

9.	Pada bagian type koleksi pilih buku	Berjalan Baik	✓		+
		Berjalan tidak baik			
10.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di buku	Berjalan Baik	✓		+
		Berjalan tidak baik			
11.	Masukan kolom abstrak sesuai abstrak buku.	Berjalan Baik	✓		+
		Berjalan tidak baik			
12.	Uploud buku dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	Berjalan Baik	✓		+
		Berjalan tidak baik			
13.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		+
		Berjalan tidak baik			
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		+
		Berjalan tidak baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		+
		Berjalan tidak baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		+
		Berjalan tidak baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		+
		Berjalan tidak baik			

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Library Collection

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Admin melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		4
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection	Berjalan Baik	✓		4
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Masukkan nama pengarang	Berjalan Baik	✓		4
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Masukkan judul dokumen	Berjalan Baik	✓		4
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik			4
		Berjalan Tidak Baik	✓	Double no. 3 dan 5	
6.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		4
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		4
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Pada bagian type koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah	Berjalan Baik	✓		4
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa yang ada pada koleksi	Berjalan Baik	✓		4
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		4
		Berjalan Tidak Baik			
11.	Masukan kolom abstrak berupa	Berjalan Baik	✓		4

	kesimpulan atau kata pengantar.	Berjalan Tidak Baik			
12.	Uploud dokumen biasanya berbentuk (PDF, JPG, MP3)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Review Submission dan kilik next	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			

Malang, 01 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : Lita Olivia I.R., S.IP

NPP : 22103199931212

1

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penelitian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>
2.	Melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>
3.	Melakukan login website IR dengan akun admin	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>
4.	Submission di klik dan pilih type koleksi proceeding	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>
5.	Masukkan nama pengarang (dibalik)	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>
6.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>
7.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>
8.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL	Berjalan Baik Berjalan Tidak Baik	✓		<i>[Signature]</i>

11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom identification dan masukkan link proceeding.	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Pada bagian type pilih <b>artikel</b>	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di proceeding	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Isi abstrak dengan abstrak yang ada di proceeding	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pada kolom description <b>tuliskan</b> [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Uploud file (File PDF)	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
18.	Review Submission dan klik next Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
19.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan Tidak Baik			

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarkan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada Tim IR	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan tidak baik			
2.	Admid melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan tidak baik			
3.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan tidak baik			
4.	Masukkan judul buku (Penulisan sesuai cover buku)	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan tidak baik			
5.	Lakukan pengecekan apakah buku sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan tidak baik			
6.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan tidak baik			
7.	Masukkan tahun terbit dan penerbit.	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan tidak baik			
8.	Identifikasi pilih ISBN & masukan no ISBN (kosong bila tidak ada ISBN)	Berjalan Baik	✓		<i>PW</i>
		Berjalan tidak baik			

9.	Pada bagian type koleksi pilih buku	Berjalan Baik	✓		<i>Ruf</i>
		Berjalan tidak baik			
10.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di buku	Berjalan Baik	✓		<i>Ruf</i>
		Berjalan tidak baik			
11.	Masukan kolom abstrak sesuai abstrak buku.	Berjalan Baik	✓		<i>Ruf</i>
		Berjalan tidak baik			
12.	Uploud buku dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	Berjalan Baik	✓		<i>Ruf</i>
		Berjalan tidak baik			
13.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		<i>Ruf</i>
		Berjalan tidak baik			
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		<i>Ruf</i>
		Berjalan tidak baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		<i>Ruf</i>
		Berjalan tidak baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		<i>Ruf</i>
		Berjalan tidak baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		<i>Ruf</i>
		Berjalan tidak baik			

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Library Collection

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Admin melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Masukkan nama pengarang	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Masukkan judul dokumen	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik	✓	no 3 65 sama	
6.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Pada bagian type koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa yang ada pada koleksi	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
11.	Masukan kolom abstrak berupa	Berjalan Baik	✓		[Signature]

	kesimpulan atau kata pengantar.	Berjalan Tidak Baik			
12.	Uploud dokumen biasanya berbentuk (PDF, JPG, MP3)	Berjalan Baik	✓		Ruf
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		Ruf
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		Ruf
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		Ruf
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		Ruf
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		Ruf
		Berjalan Tidak Baik			

Malang, 4 Juli 2023

TTD Petugas
























Nama : Rena Dwi Aprilusia

NPP : 1620109199331289



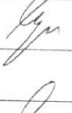
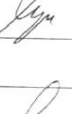
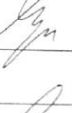

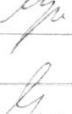

F1

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penelitian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Melakukan login website IR dengan akun admin	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Submission di klik dan pilih type koleksi proceeding	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan nama pengarang (dibalik)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom identification dan masukkan link proceeding.	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
12.	Pada bagian type pilih <b>artikel</b>	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
13.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di proceeding	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
15.	Isi abstrak dengan abstrak yang ada di proceeding	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
16.	Pada kolom description <b>tuliskan</b> [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
17.	Uploud file (File PDF)	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
18.	Review Submission dan klik next Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
19.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓	
		Berjalan Tidak Baik		

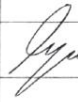
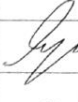



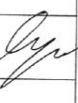
## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Tim pengolahan menyebarkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada Tim IR	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
2.	Admid melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
3.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
4.	Masukkan judul buku (Penulisan sesuai cover buku)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
5.	Lakukan pengecekan apakah buku sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
6.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
7.	Masukkan tahun terbit dan penerbit.	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
8.	Identifikasi pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			

9.	Pada bagian type koleksi pilih buku	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
10.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di buku	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
11.	Masukan kolom abstrak sesuai abstrak buku.	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
12.	Uploud buku dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
13.	Review Submission dan kilik next	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Library Collection

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Admin melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Masukkan nama pengarang	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Masukkan judul dokumen	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Pada bagian type koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa yang ada pada koleksi	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
11.	Masukan kolom abstrak berupa	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>

	kesimpulan atau kata pengantar.	Berjalan Tidak Baik			
12.	Uploud dokumen biasanya berbentuk (PDF, JPG, MP3) PPT, Doc	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			

Malang, 4 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : FAJAR. RIZKY. A

## Lampiran Monitoring Implementasi Ke-2 Rancangan Dokumen SOP

### Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penelitian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Melakukan login website IR dengan akun admin	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Submission di klik dan pilih type koleksi proceeding	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan nama pengarang (dibalik)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom identification dan masukkan link proceeding.	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Pada bagian type pilih <b>artikel</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di proceeding	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Isi abstrak dengan abstrak yang ada di proceeding	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pada kolom description <b>tuliskan</b> [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan.	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
18.	Review Submission dan klik next Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
19.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			

**Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's**

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada Tim IR	Berjalan Baik	✓		f
		Berjalan tidak baik			
2.	Admid melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		f
		Berjalan tidak baik			
3.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek	Berjalan Baik	✓		f
		Berjalan tidak baik			
4.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		f
		Berjalan tidak baik			
5.	Masukkan judul E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)	Berjalan Baik	✓		f
		Berjalan tidak baik			
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	Berjalan Baik	✓		f
		Berjalan tidak baik			
7.	Masukkan date of issue (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.	Berjalan Baik	✓		f
		Berjalan tidak baik			
8.	<b>Identifikasi</b> pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)	Berjalan Baik	✓		f
		Berjalan tidak baik			

9.	Pada bagian type koleksi pilih buku	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
10.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di e-book	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
11.	Masukan kolom abstrak sesuai abstrak e-book.	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
12.	Upload e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
13.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			

### Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Library Collection

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Admin melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Pada bagian type koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Pada kolom bahasa menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Masukan kolom abstrak berupa deskripsi umum dari file/dokumen.	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			

Malang, Selasa 18 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : Lita Citra I.R., S.IP

NPP :

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding

No.	Procedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penelitian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Melakukan login website IR dengan akun admin	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Submission di klik dan pilih type koleksi proceeding	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan nama pengarang (dibalik)	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL	Berjalan Baik	✓		[Signature]
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom identification dan masukkan link proceeding.	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Pada bagian type pilih <b>artikel</b>	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di proceeding	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Isi abstrak dengan abstrak yang ada di proceeding	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pada kolom description <b>tuliskan</b> [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan.	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
18.	Review Submission dan klik next Kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
19.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			







## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada Tim IR	Berjalan Baik	✓		PUN
		Berjalan tidak baik			
2.	Admid melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		PUN
		Berjalan tidak baik			
3.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek	Berjalan Baik	✓		PUN
		Berjalan tidak baik			
4.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		PUN
		Berjalan tidak baik			
5.	Masukkan judul E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)	Berjalan Baik	✓		PUN
		Berjalan tidak baik			
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	Berjalan Baik	✓		PUN
		Berjalan tidak baik			
7.	Masukkan date of issue (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.	Berjalan Baik	✓		PUN
		Berjalan tidak baik			
8.	<b>Identifikasi</b> pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)	Berjalan Baik	✓		PUN
		Berjalan tidak baik			

9.	Pada bagian type koleksi pilih buku	Berjalan Baik	✓		<i>Pd</i>
		Berjalan tidak baik			
10.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di e-book	Berjalan Baik	✓		<i>Pd</i>
		Berjalan tidak baik			
11.	Masukan kolom abstrak sesuai abstrak e-book.	Berjalan Baik	✓		<i>Pd</i>
		Berjalan tidak baik			
12.	Upload e-book dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	Berjalan Baik	✓		<i>Pd</i>
		Berjalan tidak baik			
13.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		<i>Pd</i>
		Berjalan tidak baik			
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		<i>Pd</i>
		Berjalan tidak baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		<i>Pd</i>
		Berjalan tidak baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		<i>Pd</i>
		Berjalan tidak baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		<i>Pd</i>
		Berjalan tidak baik			

**Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Library Collection**

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Admin melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Pada bagian type koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Pada kolom bahasa menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Masukan kolom abstrak berupa deskripsi umum dari file/dokumen.	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			

Malang, 17-7-2023

TTD Petugas



Nama : Rena Dwi Aprillusia

NPP : 162404199331284






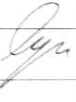
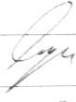
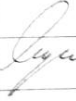
F 2

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penelitian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Melakukan login website IR dengan akun admin	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Submission di klik dan pilih type koleksi proceeding	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan nama pengarang (dibalik)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Pilih URL dalam kolom identification dan masukkan link proceeding.	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Pada bagian type pilih artikel	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di proceeding	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada Subject Keywords	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Isi abstrak dengan abstrak yang ada di proceeding	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pada kolom description tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan.	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
18.	Review Submission dan klik next Kemudian pilih I Grant the License	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
19.	Melakukan take task dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik Edit Metadata	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
21.	Pilih Commite to Archive maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			







**Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's**

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarkan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada Tim IR	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
2.	Admid melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
3.	Melakukan submission & pilih prodi yang sesuai dengan subjek	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
4.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
5.	Masukkan judul E-book (Penulisan sesuai cover file/ dokumen)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
7.	Masukkan date of issue (tanggal, tahun penerbitan) dan penerbit.	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
8.	Identifikasi pilih ISBN & masukan no ISBN (kosongi bila tidak ada ISBN)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			

9.	Pada bagian type koleksi pilih buku	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
10.	Pada kolom Bahasa menyesuaikan Bahasa di e-book	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
11.	Masukan kolom abstrak sesuai abstrak e-book.	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
12.	Upload e-book dengan memasukkan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
13.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
14.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan tidak baik			

**Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Library Collection**

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Admin melakukan login web IR	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Melakukan submission pilih opsi Library Collection	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Masukkan nama pengarang (Dibalik)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Masukkan judul (Setiap awalan huruf besar)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan date of issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan keterangan penerbit	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Pada bagian type koleksi sesuaikan dengan type yang akan di unggah	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Pada kolom bahasa menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Masukan kolom abstrak berupa deskripsi umum dari file/dokumen.	Berjalan Baik	✓		<i>[Signature]</i>
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Upload dokumen atau file sesuai dengan ketentuan	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Review Submission dan klik next	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			

Malang, 17 Juli 2023

TTD Petugas



Nama : FAJAR RA

NPP :

### Lampiran Monitoring Implementasi Ke-3 Rancangan Dokumen SOP

#### Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penelitian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office untuk diserahkan kepada submission	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Submission melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Submission melakukan sign in pada website IR.	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Pada <b>Item Collection</b> pilih tipe koleksi proceeding	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom <b>Series/ Report. No</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URI.	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom <b>Identifiers</b> dan masukkan link proceeding.	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Pada kolom <b>Type</b> pilih Article	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di proceeding	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Isi kolom <b>Abstract</b> dengan abstrak yang ada di proceeding	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pada kolom <b>Description</b> tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
18.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
19.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			

**Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's**

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Tim pengolahan menyeraikan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarkan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada submission.	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
2.	Submission melakukan sign in pada website IR.	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
3.	Pada <b>Item Collection</b> pilih prodi yang sesuai dengan subjek	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
4.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengaran dibalik)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
5.	Masukkan <b>Title</b> E-book (Penulisan judul sesuai cover file/ dokumen)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (tanggal, tahun penerbitan).	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan tidak baik			

9.	Pada kolom <b>Identifiers</b> pilih ISBN & masukan no ISBN	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
10.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi pilih Book	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
11.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di e-book	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
12.	Masukan kolom <b>Abstract</b> sesuai abstrak e-book	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
13.	Upload e-book klik <b>Choose File</b> dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
14.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan tidak baik			

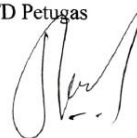
**Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Library Collection**

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Submission melakukan Sign in pada web IR	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Pada <b>Item Collection</b> pilih opsi Library Collection	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi sesuaikan dengan tipe yang akan di unggah	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Masukan kolom <b>Abstract</b> berupa deskripsi umum dari file/dokumen.	Berjalan Baik	✓		/
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
12.	<b>Review Submission</b> dan klik next	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		✓
		Berjalan Tidak Baik			

Malang,

TTD Petugas



Nama : Lita Diana I-R, S-IP

NPP :

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penelitian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office untuk diserahkan kepada submission	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Submission melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Submission melakukan sign in pada website IR.	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Pada <b>Item Collection</b> pilih tipe koleksi proceeding	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom <b>Series/ Report. No</b>	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URI.	Berjalan Baik	✓		Rb
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Pilih <b>URL</b> dalam kolom <b>Identifiers</b> dan masukkan link proceeding.	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Pada kolom <b>Type</b> pilih Article	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di proceeding	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Isi kolom <b>Abstract</b> dengan abstrak yang ada di proceeding	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pada kolom <b>Description</b> tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
18.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
19.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan Tidak Baik			

## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarakan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada submission.	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan tidak baik			
2.	Submission melakukan sign in pada website IR.	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan tidak baik			
3.	Pada <b>Item Collection</b> pilih prodi yang sesuai dengan subjek	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan tidak baik			
4.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan tidak baik			
5.	Masukkan <b>Title</b> E-book (Penulisan judul sesuai cover file/ dokumen)	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan tidak baik			
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan tidak baik			
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (tanggal, tahun penerbitan).	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan tidak baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan tidak baik			

9.	Pada kolom <b>Identifiers</b> pilih ISBN & masukan no ISBN	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan tidak baik			
10.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi pilih Book	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan tidak baik			
11.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di e-book	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan tidak baik			
12.	Masukan kolom <b>Abstract</b> sesuai abstrak e-book	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan tidak baik			
13.	Upload e-book klik <b>Choose File</b> dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan tidak baik			
14.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan tidak baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan tidak baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan tidak baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		Pd
		Berjalan tidak baik			

**Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Library Collection**

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Submission melakukan Sign in pada web IR	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Pada <b>Item Collection</b> pilih opsi Library Collection	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi sesuaikan dengan tipe yang akan di unggah	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Masukan kolom <b>Abstract</b> berupa deskripsi umum dari file/dokumen.	Berjalan Baik	✓		Pul
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.	Berjalan Baik		✓	<i>PA</i>
		Berjalan Tidak Baik			
12.	<b>Review Submission</b> dan klik next	Berjalan Baik		✓	<i>PA</i>
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik		✓	<i>PA</i>
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik		✓	<i>PA</i>
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik		✓	<i>PA</i>
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik		✓	<i>PA</i>
		Berjalan Tidak Baik			

Malang, 29 Juli 2023

TTD Petugas














Nama : Rena Pwi Aprillusia








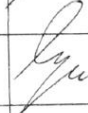
NPP : 162404199331284









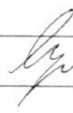
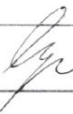
## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Proceeding

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penelitian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Dosen memberikan file proceeding ke pada front office untuk diserahkan kepada submission	Berjalan Baik	✓	✓	
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Submission melakukan pengecekan jenis internasional atau nasional	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Submission melakukan sign in pada website IR.	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Pada Item Collection pilih tipe koleksi proceeding	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan Authors (nama pengarang dibalik)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan Title (Setiap awalan judul huruf besar)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Masukkan Date of Issue (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom Publisher	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan volume/ seri pada kolom Series/ Report. No	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Cek judul proceeding pada google untuk mendapatkan URL	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Pilih URL dalam kolom <b>Identifiers</b> dan masukkan link proceeding.	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
12.	Pada kolom <b>Type</b> pilih Article	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di proceeding	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Isi kolom <b>Abstract</b> dengan abstrak yang ada di proceeding	Berjalan Baik	~		
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pada kolom <b>Description</b> tuliskan [ARCHIVES] Copyright Article from: Penerbit	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
17.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
18.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
19.	Melakukan <b>Take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
20.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
21.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			


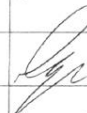
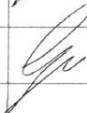


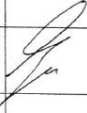
**Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Koleksi UNISMA Book's**

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Tim pengolahan menyerahkan data hasil pilah kebutuhan koleksi, dari angket yang telah disebarikan ke prodi-prodi universitas atas persetujuan ketua perpustakaan kepada submission.	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
2.	Submission melakukan sign in pada website IR.	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
3.	Pada <b>Item Collection</b> pilih prodi yang sesuai dengan subjek	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
4.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
5.	Masukkan <b>Title</b> E-book (Penulisan judul sesuai cover file/ dokumen)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
6.	Lakukan pengecekan apakah file e-book sudah terunggah atau belum. Untuk menghindari double upload	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
7.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (tanggal, tahun penerbitan).	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
8.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			

9.	Pada kolom <b>Identifiers</b> pilih ISBN & masukan no ISBN	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
10.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi pilih Book	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
11.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa di e-book	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
12.	Masukan kolom <b>Abstract</b> sesuai abstrak e-book	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
13.	Upload e-book klik <b>Choose File</b> dengan memasukan (Cover, halaman awal, identitas buku, kata pengantar, daftar isi, BAB I, daftar Pustaka dan biografi)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
14.	<b>Review Submission</b> dan klik next kemudian pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik			
		Berjalan tidak baik			
15.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
16.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			
17.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan tidak baik			


## Monitoring Pelaksanaan SOP Unggah Library Collection

No.	Prosedure	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.	Submission melakukan Sign in pada web IR	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
2.	Pada Item <b>Collection</b> pilih opsi Library Collection	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
3.	Masukkan <b>Authors</b> (nama pengarang dibalik)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
4.	Masukkan <b>Title</b> (Setiap awalan judul huruf besar)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
5.	Masukkan <b>Date of Issue</b> (Tanggal, tahun penerbitan)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
6.	Masukkan keterangan penerbit pada kolom <b>Publisher</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
7.	Pada bagian <b>Type</b> koleksi sesuaikan dengan tipe yang akan di unggah	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
8.	Pada kolom <b>Language</b> menyesuaikan bahasa yang ada pada koleksi	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
9.	Masukkan subjek atau kata kunci pada <b>Subject Keywords</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
10.	Masukan kolom <b>Abstract</b> berupa deskripsi umum dari file/dokumen.	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			

11.	Klik <b>Choose File</b> untuk melakukan upload file.	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
12.	<b>Review Submission</b> dan klik next	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
13.	Apabila file dan dokumen sudah sesuai maka pilih <b>I Grant the License</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
14.	Melakukan <b>take task</b> dokumen (Rangkaian tahapan pemeriksaan kesesuaian dokumen berdasarkan metadata dan isi file)	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
15.	Apabila data tidak sesuai maka klik <b>Edit Metadata</b>	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			
16.	Pilih <b>Commite to Archive</b> maka file sudah terunggah dalam web IR UNISMA	Berjalan Baik	✓		
		Berjalan Tidak Baik			

Malang, 31 Juli 2023

TTD Petugas



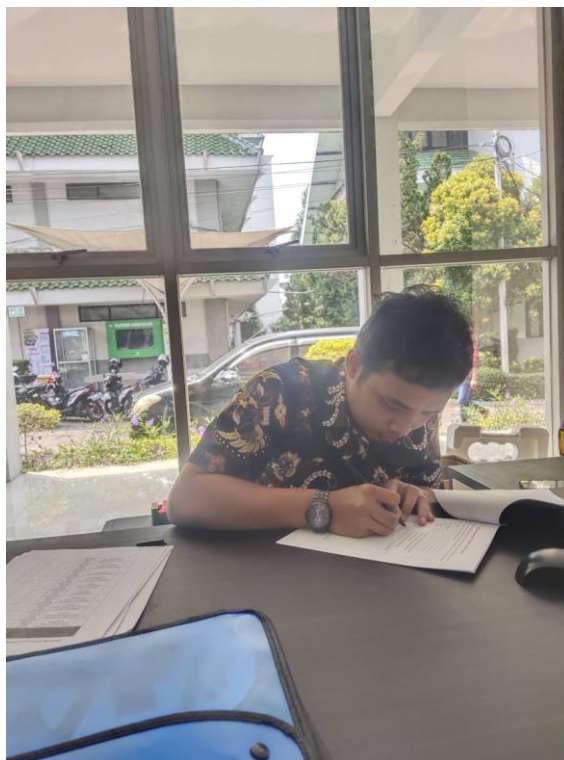
Nama : PAJAR. R.A

NPP :

#### Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian



**Gambar 6.1 Dokumentasi Validasi 1 Dokumen SOP Bersama Tim IT Support**



**Gambar 6.2 Dokumentasi Validasi 2 Dokumen SOP Bersama Tim IT Support**



**Gambar 6.3 Dokumentasi Validasi 3 Dokumen SOP Bersama Tim IT Support**



**Gambar 6.4 Dokumentasi Kegiatan Implementasi dengan Bapak Fajar R.A**



**Gambar 6.5 Dokumentasi Kegiatan Implementasi dengan Ibu Rena Aprillusia**



**Gambar 6.4 Dokumentasi Kegiatan Implementasi dengan Ibu Lita Olivia**



**Gambar 6.5 Dokumentasi Kegiatan Wawancara dengan Tim Repository**